

EDISI

II

BUKU II

PENJELASAN PEDOMAN STANDAR

SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYARÍYAH



**KOMITE SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

Alamat :

Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI

Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 58 By Pass Jakarta Pusat

Tlp. 021-29079177, faksimil 021-29079277

Situs web: badilag.mahkamahagung.go.id, E-mail: sapmbadilag@gmail.com



KATA PENGANTAR

Visi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia (Ditjen Badilag) ialah terwujudnya badan peradilan agama yang agung. Badan peradilan agama yang dimaksud di sini bukan semata-mata Ditjen Badilag, tetapi meliputi seluruh pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding di lingkungan peradilan agama.

Untuk menggapai visi tersebut, Ditjen Badilag menjalankan empat misi, yakni meningkatkan profesionalisme aparatur peradilan agama; mewujudkan manajemen peradilan agama yang modern; meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan; dan meningkatkan akuntabilitas dan transparansi peradilan.

Salah satu upaya yang dilakukan Ditjen Badilag untuk mewujudkan visi-misi itu ialah menstandarisasikan sekaligus meningkatkan kinerja dan pelayanan pengadilan-pengadilan di lingkungan peradilan agama melalui program Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM).

Dimulai pada tahun 2017, Ditjen Badilag memberikan akreditasi terhadap Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah yang telah menerapkan sistem penjaminan mutu pada bidang administrasi manajemen, administrasi kesekretariatan, administrasi kepaniteraan dan administrasi sarana-prasarana.

Sebagaimana program akreditasi pengadilan di lingkungan-lingkungan peradilan lainnya, program SAPM memiliki prospek yang cerah. Program ini didorong langsung oleh pimpinan Mahkamah Agung, mendapat dukungan anggaran dari pemerintah, direspons secara antusias oleh publik dan bahkan menuai apresiasi positif dari Presiden RI.

Agar penyelenggaraan program ini berjalan dengan baik, tentu diperlukan petunjuk-petunjuk yang jelas, lengkap dan mutakhir. Di antara petunjuk yang harus disediakan Ditjen Badilag selaku pembina dan regulator ialah Penjelasan Buku I. Pedoman Standar SAPM atau dikenal sebagai Buku II. Buku ini merupakan satu paket dengan Buku I (Pedoman Standar SAPM), Buku III (Pedoman Formulir SAPM) dan Buku IV (Pedoman Penilaian SAPM).

Kami berharap agar buku ini dapat menjadi acuan bagi Tim Penilai dari PTA/MS Aceh dan Ditjen Badilag ketika mengadakan penilaian eksternal terhadap PA/MS yang menerapkan sistem penjaminan mutu. Dengan begitu, akan terdapat kesamaan visi, persepsi dan aksi di antara Tim Penilai, sehingga penilaian dapat berjalan secara objektif, sistematis dan terukur, serta dapat menghasilkan laporan yang lengkap dan akurat yang dapat digunakan Komite SAPM Ditjen Badilag untuk menentukan PA/MS mana saja yang layak memperoleh sertifikat akreditasi.

Pada akhirnya, kita sama-sama berharap, program SAPM dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan pengadilan-pengadilan di lingkungan peradilan agama, sehingga masyarakat semakin puas dan reputasi peradilan agama semakin terangkat. Amiin.

Jakarta, Februari 2018

Direktur Jenderal,

Dr. H. Abd. Manaf, M.H.
NIP. 195807141984031005

DAFTAR SINGKATAN/ISTILAH

Baperjakat	Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
BAP	Berita Acara Pemeriksaan
BAS	Berita Acara Sidang
BAST BMN	Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara
BKU	Buku Kas Umum
BPN	Badan Pertanahan Nasional
BUA	Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
BMN	Barang Milik Negara
BPJS	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
CPAR	<i>Corrective and Preventive Action Request</i>
DBR	Daftar Barang Ruangan
DBL	Daftar Barang Lainnya
Ditjen Badilag	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
DUKCAPIL	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
E-SKUM	Elektronik Surat Kuasa Untuk Membayar
HHK	Hak-Hak Kepaniteraan
HHKL	Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya
HIR	Herzien Indonesis Reglement atau Reglemen Indonesia Baru (Staatblad 1984: No. 16 yang diperbaharui dengan Staatblad 1941 No. 44). Berlaku untuk Jawa dan Madura.
IKU	Indikator Kinerja Utama
IKUU	Indikator Kinerja Utama Unit
IMB	Izin Mendirikan Bangunan
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
JS	Juru Sita
JSP	Juru Sita Pengganti
KARIS	Kartu Istri
KARSU	Kartu Suami
KGB	Kenaikan Gaji Berkala
KHI	Kompilasi Hukum Islam
KIB	Kartu Inventaris Barang
KMA	Ketua Mahkamah Agung
KPE	Kartu Pegawai Elektronik
KPKNL	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
Komdanas	Komunikasi Data Nasional Mahkamah Agung
LHKASN	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara
LHKPN	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
LI-PA	Laporan Perkara Bulanan Pengadilan Agama
LKjIP	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
LO	Laporan Operasional
LPE	Laporan Perubahan Ekuitas
LPJ	Laporan Pertanggung Jawaban
LRA	Laporan Realisasi Anggaran
MPHL-BJS	Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
MS	Mahkamah Syar'iyah
PA	Pengadilan Agama
Perka BKN	Peraturan kepala Badan Kepegawaian Negara

Perma	Peraturan Mahkamah Agung
Permenpan	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Persekma	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung
PK	Peninjauan Kembali
PKT	Perjanjian Kinerja Tahunan
PHS	Penetapan Hari Sidang
PMH	Penetapan Majelis Hakim
PNBP	Penerimaan Negara Bukan Pajak
Posbakum	Pos Bantuan Hukum
PP	Panitera Pengganti
PP	Peraturan Pemerintah
PPSPM	Panduan Teknis Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
Pola Bindalmin	Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Pengadilan
PTA	Pengadilan Tinggi Agama
LKjIP	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
LPJ	Laporan Pertanggung Jawaban
R.Bg	Rechtsreglement Buitengewesten atau Reglemen Untuk Daerah Seberang (Stbl. 1927 No. 227) berlaku untuk daerah luar Jawa dan Madura.
Renstra	Rencana Strategis
RKT	Rencana Kerja Tahunan
SAKIP	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
SEMA	Surat Edaran Mahkamah Agung RI
SE Menpan	Surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
SIKEP	System Informasi Kepegawaian
SIMAK BMN	Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara
SIPP	sistem Informasi Penelusuran Perkara
SIRUP	Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan
SK	Surat Keputusan
SKM	Survey kepuasan masyarakat
SKP	Sasaran kinerja pegawai
SPP	Surat Pernyataan Pelantikan
SKTM	Surat Keterangan Tidak Mampu
SPM	Surat Perintah Membayar
SPMJ	Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
SPMT	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
SP2D	Surat Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana
SWOT	metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan ancaman (threats) dalam suatu proyek keterangan
SAPM	Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu
SNI	Standar Nasional Indonesia
SOP	<i>Standard Operating Prosedure</i>
TMS	Tidak Memenuhi Syarat
TP-TGR	Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi
UU	Undang-undang

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR SINGKATAN/ISTILAH	ii
DAFTAR ISI	iv
Bab I. Administrasi Manajemen Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah	1
1.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya	1
1.2. Kepemimpinan dan Komitmen	2
1.3. Perencanaan	3
1.4. Dukungan	6
1.5. Informasi Terdokumentasi	6
1.6. Asesmen Internal	8
1.7. Tinjauan Manajemen	8
1.8. Evaluasi Kepuasan Para Pihak Berperkara	9
1.9. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan	9
1.10. Pengendalian Produk Tidak Sesuai	10
Bab II. Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah	11
2.1. Formasi Pegawai Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah	11
2.2. Sosialisasi, Orientasi Pegawai dan Komunikasi	23
2.3. Pengembangan Pegawai	23
2.4. Pengelolaan Pegawai	25
2.5. Penilaian Pegawai dan Pendelegasian Wewenang	27
2.6. Penghargaan Pegawai	28
2.7. Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	30
2.8. Pengelolaan Tata Naskah Dinas	31
2.9. Manajemen BMN	32
2.10. Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan	34
2.11. Kehumasan dan Keprotokolan	34
2.12. Pengelolaan Perpustakaan	35
2.13. Pelaksanaan Anggaran	36
2.14. Pengelolaan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak)	37
2.15. Penyusunan Laporan Keuangan	38
2.16. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	39
2.17. Penyusunan SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT, LkjIP)	40
2.18. Penyusunan Laporan (Laporan e-Monev dan Laporan Tahunan)	41
2.19. Pengelolaan Teknologi Informasi	42
Bab III. Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah	44
3.1. Layanan Informasi	44
3.2. Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	47
3.3. Layanan Sidang Diluar Gedung Pengadilan	50
3.4. Layanan Penerimaan Perkara	51
3.5. Layanan Sidang Terpadu	55
3.6. Penetapan Majelis Hakim (PMH)	56
3.7. Penunjukan Panitera Pengganti	57
3.8. Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	58
3.9. Penetapan Hari Sidang	58

3.10.	Pemanggilan Para Pihak	59
3.11.	Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Dalam Perkara Perkawinan	61
3.12.	Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Selain Perkara Perkawinan	63
3.13.	Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Berada Diluar Negeri	65
3.14.	Layanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	66
3.15.	Layanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	69
3.16.	Kegiatan Persidangan.....	71
3.17.	Layanan Mediasi.....	74
3.18.	Layanan Pemanggilan Saksi Yang Tidak Bersedia Hadir	76
3.19.	Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	77
3.20.	Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	79
3.21.	Layanan Pemeriksaan Setempat	81
3.22.	Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	82
3.23.	Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	85
3.24.	Layanan Tambah Biaya Panjar Perkara	86
3.25.	Layanan Permohonan Sita Jaminan	87
3.26.	Layanan Sita Buntut	89
3.27.	Layanan Permohonan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara	90
3.28.	Layanan Pemberitahuan Isi Putusan	92
3.29.	Layanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar	93
3.30.	Layanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak	94
3.31.	Layanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah	94
3.32.	Layanan Ikrar Talak	95
3.33.	Layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai	96
3.34.	Layanan Pengiriman Petikan Salinan Putusan Ke KUA dan DUKCAPIL	96
3.35.	Layanan Permintaan Produk Pengadilan	97
3.36.	Layanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana	98
3.37.	Layanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat	99
3.38.	Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Melewati Batas Waktu	100
3.39.	Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Memenuhi Batas Waktu	101
3.40.	Layanan Banding	102
3.41.	Layanan Kasasi	103
3.42.	Layanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu	104

3.43.	Layanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi	106
3.44.	Layanan Peninjauan Kembali	107
3.45.	Layanan Prodeo Tingkat Pertama	108
3.46.	Layanan Prodeo Tingkat Banding	109
3.47.	Layanan Prodeo Tingkat Kasasi	111
3.48.	Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	113
3.49.	Layanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Tingkat Banding	114
3.50.	Layanan Pembebasan Biaya Perkara Di Tingkat Kasasi	115
3.51.	Layanan Permohonan Eksekusi Riil	117
3.52.	Layanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang.....	118
3.53.	Layanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dengan Lelang	121
3.54.	Layanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	123
3.55.	Layanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	125
3.56.	Layanan Permohonan Konsinyasi	125
3.57.	Layanan Permohonan Itsbat Rukyah Hilal	126
3.58.	Pengarsipan	126
3.59.	Layanan Pelaporan Perkara	127
3.60.	Pengaduan	128
3.61.	Layanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan Polri	129
3.62.	Layanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	130
3.63.	Layanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	130
3.64.	Layanan Pengelolaan ATK Perkara.....	131
3.65.	Layanan Pengelolaan Keuangan Perkara.....	132
3.66.	Layanan Pengelolaan Sisa Panjar	133
Khusus Untuk Mahkamah Syar'iyah		
3.67.	Penerimaan Perkara Jinayat	134
3.68.	Penetapan Majelis Hakim (PMH)	135
3.69.	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti (PP)	135
3.70.	Penetapan Hari Sidang	136
3.71.	Layanan Pemberitahuan Persidangan Kepada Jaksa	137
3.72.	Kegiatan Persidangan.....	137
3.73.	Diversi	139
3.74.	Kesepakatan Diversi	140
3.75.	Penanganan Laporan Diversi	141
3.76.	Proses Penahanan	141
3.77.	Perpanjangan Penahanan	142
3.78.	Penangguhan Penahanan	142
3.79.	Layanan Banding	143
3.80.	Layanan Kasasi	144
3.81.	Layanan Peninjauan Kembali	145

Bab IV. Administrasi Sarana dan Prasana Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

4.1.	Sarana Gedung Perkantoran	147
4.2.	Sarana Dekorasi Sidang (Sarana dalam Ruang Sidang).....	148
4.3.	Sarana Ruang Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah	149
4.4.	Sarana Ruang Wakil Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah	150
4.5.	Sarana Ruang Tamu Ketua	151
4.6.	Sarana Ruang Rapat Pimpinan	151
4.7.	Sarana Ruang Panitera	151
4.8.	Sarana Ruang Sekretaris	152
4.9.	Sarana Ruang Hakim	153
4.10.	Sarana Ruang Kepaniteraan	153
4.11.	Sarana Ruang Kesekretariatan	154
4.12.	Sarana Ruang Panitera Pengganti	154
4.13.	Sarana Ruang Jurusita/Jurusita Pengganti	155
4.14.	Sarana Ruang Bendahara	155
4.15.	Sarana Ruang Kasir	155
4.16.	Sarana Ruang Arsip Perkara	156
4.17.	Sarana Ruang Arsip Non Perkara	156
4.18.	Sarana Ruang Mediasi	157
4.19.	Sarana Ruang Posbakum	157
4.20.	Sarana Ruang Meja Informasi	157
4.21.	Sarana Meja Pengaduan	158
4.22.	Sarana Ruang Penerima Tamu (Resepsionis)	158
4.23.	Sarana Ruang Tunggu Layanan	159
4.24.	Sarana Ruang Tunggu Sidang	159
4.25.	Sarana Ruang Tunggu Kaukus/Mediasi	159
4.26.	Sarana Ruang Pendaftaran	160
4.27.	Sarana Ruang Laktasi	160
4.28.	Sarana Ruang Perpustakaan	160
4.29.	Sarana Ruang Komputer/Server/IT	161
4.30.	Sarana Ruang Gudang	161
4.31.	Sarana Ruang Musholla	161
4.32.	Sarana Ruang Pos Penjaga Keamanan	162

Khusus Untuk Mahkamah Syar'iyah

4.33.	Sarana Ruang Sidang	162
4.34.	Sarana Ruang Tunggu Tahanan Pria	163
4.35.	Sarana Ruang Tunggu Tahanan Wanita	163
4.36.	Sarana Ruang Tunggu Tahanan Anak	163
4.37.	Sarana Ruang Tunggu Penasehat Hukum	163
4.38.	Sarana Ruang Tunggu Jaksa	164
4.39.	Sarana Ruang Diversi	164



**PENJELASAN PEDOMAN STANDAR
SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'YIAH
(BAB I. ADMINISTRASI MANAJEMEN)**

**KOMITE SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

TAHUN 2018

Bab I. Administrasi Manajemen Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

<p>Standar 1.1. Memahami organisasi dan konteksnya</p>	
<p>(Secara detail penjelasan tentang standar ini termuat dalam Manual Mutu)</p>	
<p>1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam memahami konteks organisasi, Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah senantiasa memantau dan meninjau informasi tentang isu internal dan eksternal agar relevan dengan tujuan dan arahan stratejik organisasi. Isu internal dapat difasilitasi dengan mempertimbangkan masalah yang terkait dengan nilai, pengetahuan budaya dan kinerja organisasi. Sedangkan isu eksternal dapat difasilitasi dari isu yang timbul dengan mempertimbangkan hukum, teknologi, persaingan, pasar, budaya, masyarakat, dan lingkungan ekonomi, baik lokal, regional, nasional, maupun internasional. • Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah melakukan identifikasi isu internal dan isu eksternal melalui riset analisis SWOT dan hasilnya dituangkan dalam Rencana Strategis Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah
<p>2.</p>	<p>Program kerja yang jelas dalam menangani dan menindaklanjuti Konteks Organisasi dituangkan dalam sasaran mutu/ indikator kinerja utama unit.</p> <p>Manajemen menetapkan sasaran mutu di semua unit berdasarkan atau dengan memperhatikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari identifikasi bahaya potensial dan penilaian resiko • Konsisten dengan kebijakan mutu • Kesesuaian dengan <i>key performa indicator</i> (sasaran kinerja pegawai) • Indikator Kinerja Utama <p>Dalam hal Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah sudah memiliki indikator kinerja utama pada unit kesekretariatan dan kepaniteraan, sasaran mutu tidak perlu dibuat secara khusus.</p>
<p>3.</p>	<p>Secara konsisten Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus mampu menyediakan Layanan yang memenuhi persyaratan <i>stakeholders</i> serta peraturan perundangan. Oleh sebab itu, Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus menentukan pihak berkepentingan yang relevan dengan sistem manajemen mutu, termasuk persyaratan dari pihak berkepentingan yang relevan dengan sistem manajemen mutu.</p> <p>Secara periodik, Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah akan memantau dan meninjau informasi tentang pihak berkepentingan ini dan persyaratan mereka yang relevan. Informasi tentang kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah yang relevan dengan sistem manajemen mutu dapat dilihat pada Rencana Strategis.</p>
<p>4.</p>	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus mampu mengidentifikasi <i>stakeholder</i> beserta kebutuhan dan harapannya terhadap Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah. Caranya dilakukan melalui aplikasi kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan yang melibatkan seluruh pegawai.</p>
<p>5.</p>	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menentukan strategi dalam upaya memenuhi kebutuhan dan harapan <i>stakeholder</i> melalui upaya monitor risiko yang dilakukan secara terus menerus.</p>
<p>6.</p>	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, menetapkan ruang lingkup penerapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) yang dimuat pada manual mutu berupa : Proses Layanan perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama beserta seluruh proses pendukungnya.</p>
<p>7.</p>	<p>Dalam manual mutu juga harus mencantumkan pengecualian beserta alasannya dalam hal penerapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM), yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tidak menerapkan klausul 8.3 tentang desain dan pengembangan hal ini dikarenakan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dalam memberikan Layanan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang telah ditetapkan. • tidak dilakukan. Klausul 7.1.5.2 Mampu telusur pengukuran peralatan hal ini dikarenakan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dalam memberikan Layanan tidak menggunakan peralatan/alat ukur yang perlu dilakukan kalibrasi/tera.

8-11	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menetapkan alur bisnis proses yang menggambarkan keterkaitan serta interaksi antar proses yang terkait dengan aktivitas operasional yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bisnis Proses General SAPM Bisnis Proses Adm Manajemen Bisnis Proses Adm Kesekretariatan Bisnis Proses Adm Kepaniteraan
12	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menyusun <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi beserta seluruh lampirannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang <i>Road Map</i> reformasi 2015-2019. <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi disusun untuk urun waktu 5 tahun.</p> <p>Secara umum <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah berisi uraian mengenai gambaran kondisi Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah saat ini dan kondisi yang diharapkan dalam lima tahun mendatang, permasalahan yang dihadapi serta agenda pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi serta dalam rangka mewujudkan sasaran reformasi birokrasi.</p>

Standar 1.2 Kepemimpinan dan Komitmen		
(Secara detail penjelasan tentang standar ini termuat dalam Manual Mutu)		
1.	<p>Pimpinan pada setiap level unit kerja di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah berkomitmen dan bertanggung jawab untuk mengembangkan dan mengimplementasikan system manajemen mutu dan melakukan peningkatan secara berkesinambungan dan efektif dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan penerapan sistem manajemen mutu selaras dengan rencana strategi Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Mengkomunikasikan kepada seluruh unit tentang pentingnya mencapai persyaratan dan kepuasan <i>stakeholders</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku. Membuat kebijakan mutu dan kebijakan tersebut harus dapat dimengerti dan disosialisasikan kepada seluruh departemen. Meyakinkan bahwa setiap unit memiliki sasaran mutu/ indikator kinerja utama unit sebagai target yang harus dicapai dalam tiap unit dan sasaran mutu tersebut harus dapat menunjang kebijakan mutu. Melakukan rapat manajemen untuk membahas pelaksanaan implementasi system manajemen mutu. Memastikan sumber daya yang berada dalam Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dapat menunjang system manajemen mutu. Memastikan semua pegawai Pengadilan Agama dan pihak lain yang bekerjasama dengan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah peduli dan selalu dalam pemikiran berbasis resiko. Mendukung jajaran manajemen dibawahnya untuk memperlihatkan pola kepemimpinan dalam bidang tanggung jawabnya. <p>Dalam melaksanakan komitmen tersebut, harus dibuktikan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notulen sosialisasi, briefing rapat, dan orientasi pegawai baru • Daftar hadir kegiatan • Undangan rapat 	
2.	<p>Pimpinan pada setiap level unit kerja di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus menunjukkan bukti komitmen keterlibatan dalam membangun dan memelihara Sistem Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) pada Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah. Bukti komitmen ini berupa pelibatan dalam penyusunan Perjanjian Kerja, Maklumat Layanan, Kebijakan Mutu, IKU, SKP dengan dibuktikan daftar hadir undangan, notulen.</p>	
3.	<p>Pimpinan pada setiap level unit kerja di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah berkeyakinan bahwa persyaratan <i>stakeholders</i> harus dapat ditentukan dan sesuai dengan tujuan dalam mencapai kepuasan <i>stakeholders</i> (fokus kepada <i>stakeholders</i>). Bukti adanya fokus kepada <i>stakeholder</i>, diinformasikan mengenai :</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Kejelasan Bisnis Proses • Kejelasan Biaya Panjar • Kejelasan Identitas Petugas yang memberikan Layanan • Kejelasan sarana dan mekanisme penyelesaian pengaduan • Kejelasan mekanisme pemantauan kepuasan pelanggan serta evaluasi terhadap hasil dari evaluasi kepuasan <i>stakeholders</i> yang tertuang dalam dokumen bisnis proses biaya panjar, identitas petugas sarana dan mekanisme pengaduan, dan laporan survey kepuasan masyarakat.
4.	Pimpinan pada setiap level unit kerja di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus memahami, menetapkan, dan menerapkan serta konsisten melaksanakan visi dan misi. Penetapan ini dituangkan dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah
5.	Pimpinan pada setiap level unit kerja di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus memahami, menetapkan, menerapkan serta konsisten melaksanakan Kebijakan Mutu. Kebijakan Mutu yang ditetapkan harus selaras dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Layanan, • Visi Misi Organisasi • Visi Misi Badilag • Visi Misi Mahkamah Agung
6.	Pimpinan pada setiap level unit kerja di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus melakukan sosialisasi mengenai kebijakan mutu yang sudah ditetapkan, bukti sosialisasi itu ditunjukkan antara lain melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Mutu dibingkai dan diletakkan pada tempat strategis • Forum Rapat/breafing (undangan, daftar hadir, notulen)
7.	Pimpinan pada setiap level unit kerja di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus menetapkan peran, tanggung jawab dan wewenang masing-masing pegawai, bukti penetapan dapat diketahui: <ul style="list-style-type: none"> • Adanya dokumen Job discription • Adanya dokumen Analisis Jabatan
8.	Pimpinan pada setiap level unit kerja di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus memastikan bahwa peran, tanggung jawab dan wewenang masing-masing pegawai tersosialisasi dengan baik. Bukti kepastian itu ditunjukkan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Distribusi kepada seluruh pegawai • Sosialisasi (undangan, daftar hadir, notulen)
9.	Pimpinan pada setiap level unit kerja di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menunjuk wakil manajemen yang disebut Ketua SAPM dengan menerbitkan Surat Keputusan beserta uraian tugasnya berupa peran, tanggung jawab dan wewenangnya.

Standar 1.3. Perencanaan



Secara detail penjelasan tentang standar ini termuat dalam :

- Manual Mutu
- Prosedur Mutu Manajemen Risiko
- Prosedur Mutu Pengendalian peluang
- Prosedur Mutu Perubahan Perencanaan

- Perencanaan (*planning*) pada dasarnya merupakan suatu proses untuk menetapkan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. Dalam melakukan perencanaan, Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah memperhatikan dan mempertimbangkan segala risiko dalam setiap pengambilan keputusan (*Risk Based Thinking*) dengan mempertimbangkan berbagai isu baik internal maupun eksternal, memahami kebutuhan dan harapan pihak-pihak berkepentingan, serta menentukan risiko dan peluang melalui analisa risiko yang ditujukan untuk :
 - Memberikan kepastian bahwa perencanaan strategis dapat mencapai hasil yang diinginkan

	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan pengaruh yang diinginkan • Mencegah dan/atau mengurangi, pengaruh yang tidak diinginkan • Mencapai <i>improvement</i> <p>Dokumen perencanaan di atas, dituangkan dalam :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah • Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah 																														
2.	<p>Manajemen Risiko (<i>Risk Management</i>) adalah sistem yang dirancang dalam rangka mengidentifikasi dan menganalisa hal-hal yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan Organisasi (risiko) maupun membuka peluang (opportunity) pada setiap aktivitas Organisasi, baik yang timbul karena faktor eksternal maupun internal, serta tindakan preventif maupun korektif yang harus dilakukan.</p> <p>Pengelolaan Risiko disusun melalui Prosedur Mutu Manajemen Risiko, Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa semua kemungkinan risiko yang akan terjadi diidentifikasi, dinilai dan dilakukan pengendalian secara efektif.</p> <p>Prosedur Mutu adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Prosedur Mutu adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Prosedur Mutu dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p>																														
3.	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus mampu mengidentifikasi risiko yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.</p> <p>Identifikasi Risiko dituangkan dalam <i>Risk Register</i> yang terdiri dari kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risiko • Penilaian Risiko • Mitigasi/Pengendalian Risiko • Penanganan Risiko 																														
4.	<p>Perlunya dilakukan pengendalian peluang dengan tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan identifikasi terhadap peluang yang dimiliki oleh organisasi • Mengelola peluang tersebut yang terdiri dari (penetapan program, periode monitoring dan evaluasi serta penanggung jawab) untuk dikembangkan menjadi nilai tambah bagi organisasi <p>Pengendalian peluang ini dituangkan dalam Prosedur Mutu Pengendalian Peluang. Prosedur ini mengatur tata cara pengendalian peluang mulai dari identifikasi peluang, penetapan program pencapaian peluang, penetapan penanggung jawab program, penetapan durasi waktu pencapaian peluang sampai dengan monitoring dan evaluasi.</p> <p>Prosedur Mutu adalah merujuk kepada penjelasan standar 1.3.3</p>																														
5.	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus mampu mengidentifikasi peluang yang bersumber dari hasil analisis SWOT.</p> <p>Identifikasi Peluang dituangkan dalam <i>Risk Register</i> yang terdiri dari kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peluang • Pengendalian Peluang • Program pemenuhan Peluang <p>Dari hasil identifikasi isu dan dilakukan analisis SWOT maka masing-masing penanggungjawab melakukan pengendalian pada poin Peluang yang dituangkan dalam form :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Pengendalian Peluang</th> </tr> <tr> <th>No (1)</th> <th>Peluang (2)</th> <th>Program (3)</th> <th>PIC (4)</th> <th>Target (5)</th> <th>Realisasi (6)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Pengendalian Peluang						No (1)	Peluang (2)	Program (3)	PIC (4)	Target (5)	Realisasi (6)																		
Pengendalian Peluang																															
No (1)	Peluang (2)	Program (3)	PIC (4)	Target (5)	Realisasi (6)																										

	<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada tabel poin (1) diisi dengan nomor urut peluang • Pada tabel poin (2) diisi dengan identifikasi peluang hasil analisis SWOT • Pada tabel poin (3) diisi dengan program yang akan dilakukan untuk mencapai peluang tersebut • Pada tabel poin (4) diisi dengan masing-masing penanggung jawab yang akan melakukan pengendalian terhadap peluang tersebut • Pada tabel poin (5) diisi dengan masing-masing target pencapaian peluang yang diharapkan (dalam bentuk tanggal) • Pada tabel poin (6) diisi dengan tanggal realisasi pencapaian peluang sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan
6.	Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus melakukan monitoring risiko yang dituangkan dalam form monitoring risiko, monitoring risiko ini dilakukan secara periodik
7.	Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus melakukan pengendalian peluang yang dituangkan dalam formulir pengendalian peluang (FM/AM/10/01), pengendalian peluang ini dilakukan secara periodik
8.	Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus melakukan review dan evaluasi terhadap risiko yang telah diidentifikasi, yaitu melihat hasil yang dilakukan dalam standar 1.3.6.
9.	Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus melakukan review dan evaluasi terhadap peluang yang telah diidentifikasi, yaitu melihat hasil yang dilakukan dalam standar 1.3.7.
10.	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus menetapkan sasaran mutu seluruh unit kerja atau Indikator Kinerja Utama Unit (IKUU) di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah. Penetapan sasaran mutu/IKUU ini mengacu kepada dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indikator Kinerja Utama (IKU) • Hasil Risk Register • Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
11.	<p>Pimpinan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus melakukan sosialisasi Sasaran Mutu kepada seluruh pegawai, bukti sosialisasi itu ditunjukkan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribusi dokumen • Rapat/Breafing (undangan, daftar hadir, notulen) • Sosialisasi (undangan, daftar hadir, notulen)
12.	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus melakukan monitoring terhadap pencapaian Sasaran Mutu, hal ini dilakukan dengan cara :</p> <p>Melakukan monitoring pada Indikator Kinerja Utama Unit (IKUU)</p>
13.	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus menetapkan Prosedur Mutu Perubahan Perencanaan dengan tujuan untuk menetapkan mekanisme perubahan perencanaan yang sistematis dan terstandar sebagai acuan dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Prosedur Mutu adalah merujuk kepada penjelasan standar 1.3.3</p>
14.	Apabila terjadi perubahan perencanaan, maka harus dilakukan pengendalian. Pengendalian perencanaan ini harus terdokumentasi dengan baik sebagai bukti telah dilakukan perubahan perencanaan.

Standar 1.4. Dukungan		
(Secara detail penjelasan tentang standar ini termuat dalam Prosedur Mutu Komunikasi)		
1.	Untuk berjalannya Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM), maka Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menerbitkan Surat Keputusan tentang Penetapan Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah	
2.	<p>Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menetapkan struktur organisasi Tim SAPM dengan susunan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Top Management</i> adalah Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah 2. Ketua Tim SAPM adalah Wakil Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah 3. Sektaris Tim SAPM adalah seorang pegawai atau lebih (sesuai kebutuhan) yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'ah 4. Penanggungjawab Administrasi Manajemen adalah salah seorang hakim yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah dan beberapa anggota sesuai kebutuhan 5. Penanggungjawab Administrasi Kesekretariatan/Administrasi Sarana dan Prasarana adalah Sekretaris Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dan beberapa anggota sesuai kebutuhan 6. Penanggungjawab Administrasi Kepaniteraan adalah Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dan beberapa anggota sesuai kebutuhan 7. Asesor internal adalah yang telah dinyatakan lulus setelah melalui ujian yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iah Provinsi Aceh 	
3.	Ketua SAPM menyusun Job Discription tim SAPM dengan tujuan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing	
4.	Ketua Tim SAPM menetapkan standar kompetensi anggota tim sesuai bidangnya masing-masing	
5.	<p>Dalam rangka menjamin komunikasi, baik komunikasi internal maupun komunikasi eksternal dalam sertifikasi akreditasi penjaminan mutu dapat terlaksana dengan efektif, efisien dan tepat guna. Maka perlu ditetapkan Prosedur Mutu Komunikasi.</p> <p>Prosedur Mutu adalah merujuk kepada penjelasan standar 1.3.3</p>	
6.	<p>Dalam prosedur mutu komunikasi diterapkan media komunikasi, media komunikasi dapat dilakukan melalui kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Training • Rapat • Breafing • Sosialisasi • Media komunikasi: telepon internal, papan pengumuman, email, nota dinas, Media Sosial 	

Standar 1.5. Informasi Terdokumentasi		
(Secara detail penjelasan tentang standar ini termuat dalam Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen dan Prosedur Mutu Pengendalian Arsip)		
1.	<p>Informasi terdokumentasi adalah dokumen standar yang telah ditetapkan sesuai hirarki dokumen, Tim SAPM menetapkan standar dokumen sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Level 1 (Manual Mutu) • Level 2 (Prosedur Mutu/SOP) • Level 3 (Petunjuk Teknis/Instruksi Kerja) • Level 4 (Formulir/Instrumen) 	

2.	<p>Untuk tertibnya dokumen yang sudah ditetapkan maka harus dilakukan pengendalian dokumen dengan tujuan menjamin bahwa semua Dokumen Sistem Mutu Akreditasi digunakan dan dikendalikan secara efektif. Maka perlu ditetapkan Prosedur Mutu Pengendalian dokumen. Prosedur Mutu adalah merujuk kepada penjelasan standar 1.3.3</p>
3.	<p>Dokumen-Dokumen yang sudah tersedia pada akhirnya menjadi arsip, maka harus disusun Prosedur Mutu Pengendalian Arsip. Prosedur Mutu Pengendalian Arsip ditetapkan sebagai pedoman dalam identifikasi, penyimpanan, perlindungan, penetapan retensi waktu, pengambilan dan pemusnahan arsip Prosedur Mutu adalah merujuk kepada penjelasan standar 1.3.3</p>
4.	<p>Salah satu dokumen penting dalam SAPM adalah Dokumen Terkendali yaitu dokumen standar yang dibuat oleh masing-masing penanggungjawab. Dokumen terkendali tersebut salinan/copynya harus dipastikan terdistribusi kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah selaku Top Management, Penanggungjawab Administrasi Kesekretariatan/Sarana Prasarana, Penanggungjawab Administrasi Kepaniteraan.</p>
5.	<p>Masing-masing penanggungjawab memastikan Dokumen kebijakan berupa Surat Keputusan dalam Daftar Induk Surat Keputusan</p>
6.	<p>Masing-masing penanggungjawab memastikan seluruh dokumen dan arsip terkendali digunakan dengan baik sesuai hirarkinya sesuai standar 1.5.1 dan 1.5.2</p>
7.	<p>Masing-masing penanggungjawab memastikan Formulir/Instrumen digunakan sesuai standar terkendali dengan baik dan termuat dalam Daftar Induk Arsip</p>
8.	<p>Masing-masing penanggungjawab memastikan seluruh acuan/dasar hukum berupa peraturan-peraturan termuat dalam Daftar Induk Dokumen Acuan</p>
9.	<p>Apabila terjadi perubahan dan penambahan dokumen, maka harus dibuktikan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Permintaan Penambahan-Perubahan Dokumen • Riwayat Perubahan Dokumen
10.	<p>Apabila pihak eksternal meminta salinan dokumen yang ada, maka harus dikendalikan dan tercatat dalam :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Induk Dokumen Tidak Terkendali • Surat Pernyataan Penerimaan Dokumen
11.	<p>Seluruh arsip yang ada harus dikelola dan dikendalikan dengan baik dan masing-masing penanggungjawab mencatat seluruh arsip kedalam :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Induk Arsip • Bukti Pengendalian Arsip
12.	<p>Tidak menutup kemungkinan terjadi peminjaman arsip, maka harus dilakukan pengendalian melalui adanya Tanda Bukti Peminjaman Arsip</p>
13.	<p>Terhadap arsip yang karena waktunya sudah kadaluwarsa dilakukan pemusnahan sesuai ketentuan dan apabila arsip tersebut masih akan digunakan maka dilakukan mekanisme perpanjangan masa arsip. Maka baik pemusnahan maupun perpanjangan harus dibuatkan laporan khusus untuk peristiwa tersebut.</p>

Standar 1.6. Asesmen Internal		
(Secara detail penjelasan tentang standar ini termuat dalam Prosedur Mutu Asesmen Internal)		
1.	Dalam rangka menguji dan menilai kesesuaian dan keefektifan penerapan sistem manajemen akreditasi, maka perlu dilakukan Assessment Internal pada periode tertentu baik untuk sebagian maupun keseluruhan proses. Selain itu Assessment internal dilakukan sebagai bahan tinjauan manajemen dan tindakan perbaikan. Untuk pelaksanaan asesmen internal maka perlu ditetapkan Prosedur Mutu Asesmen Internal Prosedur Mutu adalah merujuk kepada penjelasan standar 1.3.3	
2.	Untuk tertibnya pelaksanaan asesment internal, maka Ketua SAPM menerbitkan Surat Keputusan Tim Asesmen Internal yang susunannya terdiri dari lead asesor dan anggota tim.	
3.	Ketua SAPM harus menyusun Program Asesmen Internal Tahunan yang dituangkan dalam formulir (FM/AM/05/01)	
4.	Lead asesor yang sudah ditunjuk menyusun Rencana Pelaksanaan Assessment Internal yang dituangkan dalam formulir (FM/AM/05/02)	
5.	Pelaksanaan asesmen internal yang dilakukan dengan dibuktikan dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Form asesmen internal • Daftar hadir opening meeting • Daftar hadir closing meeting 	
6.	Apabila hasil asesmen internal ditemukan masalah yang tertuang dalam PLOR, maka tim asesment internal menuangkannya dalam formulir permintaan perbaikan (FM/AM/05/03)	
7.	Apabila penyelesaian tindakan perbaikan belum dilaksanakan hingga melewati target rencana penyelesaian tindakan perbaikan tersebut, maka Ketua SAPM akan mengeluarkan Surat Peringatan Perbaikan Ketidaksesuaian (FM/AM/05/04) kepada bagian <i>Auditee</i> (personil yang diasemen) dengan tembusan kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.	

Standar 1.7. Tinjauan Manajemen		
Secara detail penjelasan tentang standar ini termuat dalam Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen		
1.	Sebagai bentuk evaluasi efektivitas implementasi sistem manajemen mutu, maka Tim SAPM melakukan Rapat Tinjauan Manajemen. Dalam rangka tertibnya pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen perlu ditetapkan Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen yang bertujuan Prosedur diterapkan mulai dari rencana Rapat Tinjauan Manajemen, pelaksanaan, hingga tindak lanjut output Rapat Tinjauan Manajemen. Prosedur Mutu adalah merujuk kepada penjelasan standar 1.3.3	
2.	Tinjauan Manajemen adalah suatu bentuk tinjauan atas implementasi sistem manajemen mutu, dimana pimpinan tertinggi (Ketua PA/MS) akan memberikan keputusan atas permasalahan terkait implementasi sistem manajemen mutu. Tinjauan Manajemen dilaksanakan dalam bentuk rapat secara berkala dengan agenda pembahasan sesuai persyaratan standar yang diacu. Pelaksanaan Rapat Tinjauan ini dibuktikan dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir (FM/AM/04/01) • Materi Tinjauan Manajemen • Notulen Tinjauan Manajemen beserta lampiran (FM/AM/04/02) 	

3.	Pengendalian terhadap Rapat Tinjauan Manajemen dilakukan dengan cara secara rinci tercatat dalam Notulen Rapat, seperti apabila ditemukan persoalan yang memerlukan penyelesaian harus secara tegas dicatat dalam notulen rapat.
----	--

Standar 1.8. Evaluasi Kepuasan Pihak Berperkara																																										
Secara detail penjelasan tentang standar ini termuat dalam Prosedur Mutu Survey Kepuasan Masyarakat																																										
1.	<p>Sebagai upaya untuk meningkatkan Layanan kepada masyarakat khususnya kepada pihak berperkara maka harus dilakukan evaluasi melalui metode Survey Kepuasan Masyarakat dengan merujuk kepada Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017.</p> <p>Supaya hasil survey dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu ditetapkan Prosedur Mutu Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Prosedur Mutu adalah merujuk kepada penjelasan standar 1.3.3</p>																																									
2.	Ketua SAPM menerbitkan Surat Keputusan yang menunjuk personil yang melakukan Survey Kepuasan Masyarakat.																																									
3.	Ketua SAPM menetapkan Job discription tim yang memuat Peran, Tanggungjawab dan Wewenang Tim Survey Kepuasan Masyarakat																																									
4.	Tim survey yang sudah di SK-kan, menyusun jadwal pelaksanaan Survey																																									
5.	Hasil survey yang dilakukan oleh Tim, disusun dalam laporan lengkap																																									
6.	<p>Tindak lanjut dari laporan Survey ditungkan dalam rencana tindak lanjut sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">RENCANA TINDAK LANJUT PERBAIKAN SKM</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">PRIORITAS UNSUR</th> <th rowspan="2">PROGRAM/KEGIATAN</th> <th colspan="7">WAKTU</th> <th rowspan="2">PENANGGUNGJAWAB</th> </tr> <tr> <th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Kemudian dituangkan juga dalam formulir CPAR (FM/AM/09/01)</p>		NO	PRIORITAS UNSUR	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU							PENANGGUNGJAWAB																													
NO	PRIORITAS UNSUR	PROGRAM/KEGIATAN				WAKTU								PENANGGUNGJAWAB																												

STANDAR 1.9. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan		
(Secara detail penjelasan tentang standar ini termuat dalam Prosedur Mutu Tindakan Perbaikan)		
1.	<p>Dalam menangani ketidaksesuaian pelaksanaan dengan standar, maka perlu dilakukan upaya tindakan perbaikan. Untuk pedoman dalam melakukan tindakan perbaikan perlu ditetapkan Prosedur Mutu Tindakan Perbaikan.</p> <p>Tujuan tindakan perbaikan ini digunakan sebagai pedoman untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis dan memecahkan masalah, serta mencegah kesalahan yang berulang dengan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi. • Menetapkan langkah yang sistematis dalam tindakan perbaikan yang berhubungan dengan mutu. • Sarana dalam melakukan perbaikan berkelanjutan (continual improvement). <p>Prosedur Mutu adalah merujuk kepada penjelasan standar 1.3.3</p>	
2.	Seluruh ketidaksesuaian dipastikan masuk dalam formulir Corrective Perventive Action Request (CPAR) (FM/AM/09/01)	

3.	Tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang termuat dalam formulir CPAR dilakukan monitor dan dimuat dalam formulir Monitoring CPAR (FM/AM/09/02)
----	---

STANDAR 1.10. Pengendalian Produk Tidak Sesuai		
(Secara detail penjelasan tentang standar ini termuat dalam Prosedur Mutu Pengendalian Output Tidak Sesuai)		
1.	<p>Produk Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah terdiri dari layanan dan dokumen (Akta Cerai, Salinan Putusan/Penetapan). Dalam penerapannya berisiko terhadap ketidaksesuaian dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>Maka perlu ditetapkan Prosedur Mutu Pengendalian Output Tidak Sesuai. Tujuannya mengidentifikasi dan mengendalikan Output yang tidak memenuhi persyaratan.</p> <p>Prosedur Mutu adalah merujuk kepada penjelasan standar 1.3.3</p>	
2.	Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah harus menetapkan kriteria output tidak sesuai, yang dimaksud output tidak sesuai adalah Output yang tidak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan maupun yang dijanjikan kepada pelanggan.	
3.	Seluruh output tidak sesuai yang ditemukan dipastikan masuk dalam formulir Corrective Preventive Action Request (CPAR) (FM/AM/09/01)	



**PENJELASAN PEDOMAN STANDAR
SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'YAH
(BAB II. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN)**

**KOMITE SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

TAHUN 2018

Bab II. Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

Standar 2.1 Formasi Pegawai PA/MS		
1.	<p>Dalam melaksanakan kegiatan SAPM, PA/MS harus mempunyai kejelasan persyaratan kompetensi seluruh pegawai yang ada, baik tenaga teknis maupun tenaga non teknis dengan tujuan agar pegawai yang dimiliki oleh PA/MS lebih profesional dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p> <p>Catatan 1 : Analisis jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan</p> <p>Catatan 2 : Analisis beban kerja adalah suatu teknik untuk menetapkan jumlah pegawai yang dibutuhkan dan waktu yang digunakan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi</p> <p>Contoh : Dalam hal pengisian formulir analisis jabatan</p> <p>Langkah Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi nama jabatan atau nomenklatur jabatan yang bersifat ringkas, contoh operator komputer, sedangkan untuk jabatan struktural sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi, untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan ;2. Memberikan kode jabatan yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan ;3. Unit kerja ;4. Kedudukan dalam struktur organisasi ;5. Mengisi ikhtisar jabatan yang merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Pelaksanaan survey masalah internal dan eksternal ;6. Menjabarkan uraian tugas yang merupakan paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu ;7. Bahan kerja yang terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja ;8. Perangkat kerja adalah sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja ;9. Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial ; <p>Tanggungjawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya;</p>	

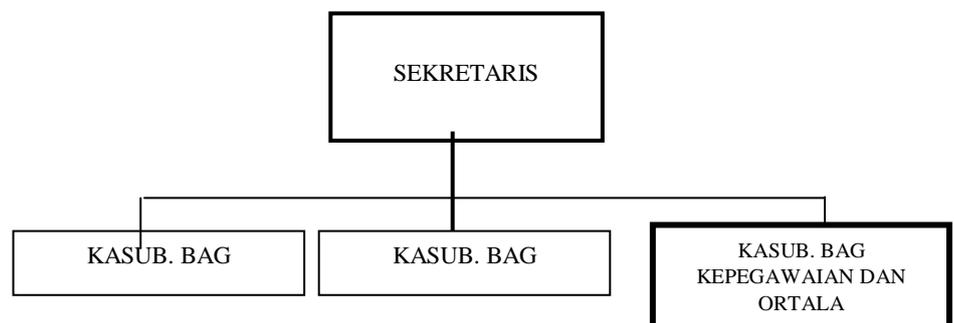
10. Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggungjawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas ;
11. Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi ;
12. Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran dan letak ;
13. Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan ;
14. Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerja.

Contoh:

**INFORMASI JABATAN
PERATURAN MAHKAMAH AGUNG RI
NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN
Pasal 302**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan Tatalaksana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon II :
Eselon III : Sekretaris
Eselon IV : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan Tatalaksana
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan

6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Membuat rencana kerja dibidang penyusunan pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi
2. Membuat rumusan Standar Operating Prosedur (SOP)
3. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan tugas Sub Bag kepegawaian dan TI
5. Melakukan komunikasi dan koordinasi serta kerjasama dalam setiap kegiatan dengan bawahan dan pejabat eselon IV terkait
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan.
7. Membuat konsep saran tentang pemecahan masalah kepada atasan berdasarkan temuan hasil pemantauan yang berkaitan dengan kegiatan sebagai bahan masukan.

b. Membagi Tugas staf pelaksana sesuai tupoksi dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Infomasi

Tahapan :

1. Mengklasifikasi tugas-tugas staf dan mendistribusikan sesuai dengan tupoksi agar pekerjaan terbagi habis
2. Mengkoordinasikan kegiatan agar terjalin kerjasama yang saling mendukung
3. Menentukan target waktu penyelesaian tugas/kegiatan.

c. Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing, agar hasil pekerjaan sesuai dengan target yang diharapkan.

Tahapan :

1. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada para Staf agar tugas-tugas berjalan sesuai dengan rencana dan penyelesaian sesuai dengan target yang ditentukan
2. Mengawasi pelaksanaan kegiatan para Staf guna menghindari terjadinya penyimpangan- penyimpangan.
3. Melakukan pembinaan dan kaderisasi staf.
4. Menghimpun saran dan masukan dari para staf pelaksana

d. Memeriksa hasil pekerjaan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Melakukan kroscek terhadap hasil kegiatan pelaksanaan tugas
2. Memberi koreksi terhadap pelaksanaan tugas staf pelaksana
3. Melakukan perbaikan terhadap kesalahan baik prosedur atau hasil pekerjaan

e. Mengevaluasi hasil pekerjaan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan perbaikan prosedur kerja.

1. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas/kegiatan para staf pelaksana.
2. Mengoreksi permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan tugas/kegiatan.
3. Mendiskusikan kemajuan dan permasalahan-permasalahan pelaksanaan tugas/kegiatan dengan staf pelaksana.
4. Melakukan updating data kepegawaian

5. Mengkonsep langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas/kegiatan.

f. Melaporkan hasil kegiatan berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan penilaian dan bahan pengambilan keputusan

1. Menganalisis laporan yang diterima dari para pelaksana.
2. Membahas bahan laporan dengan para pelaksana.
3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
4. Membuat lembar kerja harian.

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

1. Mempelajari tugas.
2. Menjalankan tugas.
3. Mengikuti rapat-rapat.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi
2.	Beban kerja	Pembagian tugas kepada para staf pelaksana
3.	Tugas/kegiatan	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada para pelaksana kegiatan
4.	Laporan hasil evaluasi	Menganalisis evaluasi kegiatan
5.	Jadual dan rencana kegiatan	Pemantauan pelaksanaan kegiatan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Menganalisis Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain Rapat Koordinasi

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan TI
2.	SOP dan SOTK	Mendistribusikan tugas kepada para pelaksana
3.	SOP dan Juknis	Mengawasi pelaksanaan tugas/kegiatan para pelaksana kegiatan
4.	Juknis dan Peraturan	penyusunan organisasi, penyusunan pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi serta ketatalaksanaan dan akuntabilitas yang berlaku sebagai pedoman kerja.
5.	SOP dan Juknis	Membagi tugas kepada para pelaksana kegiatan
6.	SOP dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas para pelaksana kegiatan
7.	Rencana kegiatan	Melaksanakan evaluasi tugas/kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan TI
8.	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian dan TI
9.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Bagian Kepegawaian dan TI	Rencana
2.	Tugas	Kegiatan
3.	Arahan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4.	Laporan analisis	Dokumen
5.	Laporan hasil temuan	Dokumen
6.	Laporan Pemantauan	Dokumen
7.	Laporan evaluasi	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya penyusunan pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi serta ketatalaksanaan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan.
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- d. Keterwujudan koordinasi antar stakeholder.

11. Wewenang :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Kepegawaian dan TI.
- b. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit kerja dan antar instansi terkait.
- c. Memantau pelaksanaan kegiatan.
- d. Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para *stakeholder*

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Kesekretariatan	Koordinasi dan konsultasi
2.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Bagian Kepegawaian dan Ortala	Konsultasi
3.	Eselon III dan IV	Unit kerja terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
-	-	-

15. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Minimal III/b
 - b. Pendidikan : S1 Ilmu Hukum
S2 Manajemen Sumber Daya Manusia
 - c. Kursus/Diklat
Penjenjangan : - Diklat Pim IV
 - d. Teknis : - Diklat Teknis Kepegawaian dan TI
 - e. Pengalaman kerja : - Pernah menduduki jabatan setingkat eselon IV.b atau IV.a
- Pernah mengelola bidang tugas kepegawaian di PTA.
 - f. Pengetahuan kerja : Peraturan perundang-undangan dan prosedur kerja terkait tupoksi
 - g. Keterampilan kerja : Membuat konsep, analisis kepegawaian dan dapat mengoperasikan perangkat komputer
 - h. Bakat Kerja
 1. G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - i. Temperamen Kerja :
 1. D : Kemampuan memimpin
 2. M : Kemampuan mengambil keputusan
 3. S : Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat
 - j. Minat Kerja :
 1. Realistik (R), dengan alternatif tambahan
 2. Investigatif (I) atau
 3. Konvensional (K)
 - k. Upaya Fisik :
 1. Duduk
 2. Berdiri
 3. Berjalan
 4. Berlari
 - l. Kondisi Fisik
 1. Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
 2. Umur : -
 3. Tinggi badan : Proporsional
 4. Berat badan : Proporsional
 5. Postur badan : Proporsional
 6. Penampilan : Rapi
 - m. Fungsi Pekerja :
 1. D.3: Menyusun data
 2. O.6: Berbicara

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana	2	9.000
2.	Kegiatan	4	27.000
3.	Kegiatan	3	12.000
4.	Dokumen	3	11.000
5.	Dokumen	3	11.000
6.	Dokumen	3	11.000
7.	Dokumen	3	12.000
8.	Dokumen	2	10.000
9.	Kegiatan	5	14.000

17. Butir Informasi Lain :

Bisa membuat draf konsep aturan, regulasi dan draf konsep kebijakan terkait peraturan-peraturan dalam jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.

Medan, 5 Desember 2017

Mengetahui :
Sekretaris,

Yang membuat
Kasubbag Kepegawaian dan TI

Contoh 2 :

Setiap instansi wajib melakukan analisis beban kerja untuk penghitungan kebutuhan pegawai negeri sipil yang dapat dilakukan contoh berikut :

ANALISIS BEBAN KERJA							
1.	NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA						
2.	UNIT KERJA : KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA						
3.	IKHTISAR JABATAN :						
	- Memimpin Sub Bagian Kepegawaian dan ortala dalam melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan						
NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	FTE	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan Tatalaksana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas						
	1 Membuat rencana kerja dibidang penyusunan pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan organisasi	Dokumen	180	72000	3	0.0075	
	2 Membuat rumusan Standar Operating Prosedur (SOP)	Dokumen	300	72000	2	0.0083	
	3 Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya	Kegiatan	10	300	3	0.1000	
	4 Melakukan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan tugas Sub Bag kepegawaian dan Ortala	Dokumen	30	300	1	0.1000	
	5 Melakukan komunikasi dan koordinasi serta kerjasama dalam setiap kegiatan dengan bawahan dan pejabat eselon IV terkait	Kegiatan	10	300	1	0.0333	
	6 Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan	Dokumen	15	1500	1	0.0100	
	7 Membuat konsep saran tentang pemecahan masalah kepada atasan berdasarkan temuan hasil pemantauan yang berkaitan dengan kegiatan sebagai bahan masukan	Dokumen	60	1500	1	0.0400	

II	Membagi Tugas staf pelaksana sesuai tupoksi dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan						
	1 Mengklasifikasi tugas-tugas staf dan mendistribusikan sesuai dengan tupoksi agar pekerjaan terbagi habis	Dokumen	10	300	3	0.1000	
	2 Mengkoordinasikan kegiatan agar terjalin kerjasama yang saling mendukung	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
	3 Menentukan target waktu penyelesaian tugas/kegiatan	Kegiatan	10	300	1	0.0333	
III	Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing, agar hasil pekerjaan sesuai dengan target yang diharapkan						
	1 Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada para Staf agar tugas-tugas berjalan sesuai dengan rencana dan penyelesaian sesuai dengan target yang ditentukan	Kegiatan	10	300	3	0.1000	
	2 Mengawasi pelaksanaan kegiatan para Staf guna menghindari terjadinya penyimpangan- penyimpangan	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
	3 Melakukan pembinaan dan kaderisasi staf	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
	4 Menghimpun saran dan masukan dari para staf	Kegiatan	60	1500	1	0.0400	
IV	Memeriksa hasil pekerjaan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas						
	1 Melakukan kroscek terhadap hasil kegiatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	300	1	0.0667	
	2 Memberi koreksi terhadap pelaksanaan tugas staf pelaksana	Kegiatan	30	72000	1	0.0004	
	3 Menerima Penilaian Sasaran Kerja dari masing-masing pejabat penilai	Kegiatan	300	72000	1	0.0042	
	4 Melakukan perbaikan terhadap kesalahan baik prosedur atau hasil pekerjaan	Kegiatan	10	300	2	0.0667	
V	Mengevaluasi hasil pekerjaan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan perbaikan prosedur						
	1 Mempelajari laporan pelaksanaan tugas/kegiatan para staf pelaksana	Kegiatan	1	300	1	0.0033	
	2 Mengoreksi permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan tugas/kegiatan	Kegiatan	10	300	2	0.0667	
	3 Mendiskusikan kemajuan dan permasalahan-permasalahan pelaksanaan tugas/kegiatan dengan staf	Kegiatan	30	1500	1	0.0200	
	4 Mengkonsep langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas/kegiatan	Kegiatan	10	300	1	0.0333	
VI	Melaporkan hasil kegiatan berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan penilaian dan bahan						
	1 Menganalisis laporan yang diterima dari para pelaksana	Kegiatan	60	1500	1	0.0400	
	2 Membahas bahan laporan dengan para pelaksana	Dokumen	60	1500	1	0.0400	
	3 Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	1500	1	0.0200	
	4 Membuat lembar kerja harian	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
VII	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang						
	1 Mempelajari dan menjalankan tugas	Kegiatan	10	300	3	0.1000	
	2 Mengikuti rapat-rapat	Kegiatan	120	6000	2	0.0400	
	3 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	1500	1	0.0200	
JUMLAH						1.2538	
PEMBULATAN						1	

HASIL ANALISA BEBAN KERJA :			
Dengan acuan bahwa jumlah FTE dalam batas normal per orang berada dalam rentang 0.7 sampai dengan 1.3			
Dari proses Analisis Beban Kerja, maka diperoleh hasil:		1.2538	
Artinya jumlah ideal {Fungsional Umum Sub Bag Kepegawaian dan Ortala} di PA.....			
berdasarkan beban kerjanya adalah :		1 orang	
Jumlah Pemangku Jabatan	:	1 Orang	
Kelebihan	:	0 Orang	
Kekurangan	:	0 Orang	

NOMOR URUT	LAJUR	URAIAN
1	2	3
1	1	Cukup jelas
2	2	Tulislah Uraian Tugas dari jabatan yang dimaksud
3	3	Tulislah Satuan Hasil dari Uraian Tugas yang dimaksud dalam kolom 2. Misalnya Kegiatan, Dokumen, Laporan, Data, dsb.
4	4	Tulislah waktu ideal yang dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas yang dimaksud dalam kolom 2. Misalnya 10 menit, 30 menit, dsb.
5	5	Tulislah Waktu Kerja Efektif (WKE) yang digunakan untuk melaksanakan tugas yang dimaksud dalam kolom 2. Misalnya pekerjaan harian (WKE = 300 menit), pekerjaan mingguan (WKE = 1500 menit), pekerjaan bulanan (WKE = 6000 menit), pekerjaan tahunan (WKE = 72.000 menit)
6	6	Tulislah Beban Kerja dari tugas dimaksud dalam kolom 2 yang harus diselesaikan dalam kurun waktu kerja efektif. Misalnya 2 laporan dalam kurun waktu tahunan (1 laporan tiap 6 bulan)
7	7	Tulislah jumlah pegawai yang dibutuhkan dengan cara : $\frac{\text{Waktu Penyelesaian (Kolom 4)} \times \text{Beban Kerja (Kolom 6)}}{\text{Waktu Kerja Efektif (Kolom 5)}}$
8	8	Tulislah keterangan yang perlu dijelaskan

2.	<p>Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu metode untuk mengetahui jumlah pegawai di suatu unit organisasi yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode analisis beban kerja dan/atau metode lainnya serta membandingkan kebutuhan PNS dengan persediaan yang ada sehingga dapat diketahui kebutuhan riil pegawai.</p> <p>Adapun formulir kebutuhan pegawai ada di dalam buku 3, sedangkan tata cara pengisian formulirnya adalah sebagai berikut :</p> <p>Formulir 1 merupakan keadaan bezzeting pada tahun berjalan misalnya pada tahun 2017 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolom 1 (satu) diisi no urut bezeting formasi yang akan diisi ; - Kolom 2 (dua) diisi Pangkat setiap formasi yang tersedia mulai dari golongan yang tertinggi hingga yang terendah ; - Kolom 3 (tiga) diisi jumlah personil berdasarkan golongan yang tersedia pada akhir tahun sebelumnya sesuai dengan kolom 2 ; - Kolom 4 (empat) diisi jumlah personil yang mendapatkan kenaikan pangkat pada tahun berjalan berdasarkan golongan ; - Kolom 5 (lima) diisi jumlah keadaan personil setelah kenaikan pangkat pada tahun berjalan ; - Kolom 6 (enam) diisi jumlah personil yang diterima atau masuk pada tahun berjalan ; - Kolom 7 (tujuh) diisi jumlah personil yang diperbantukan, ditarik kembali, Pengalihan status kepegawaian, pindah instansi dari Pengadilan Agama lain pada tahun berjalan ; - Kolom 8 (delapan) diisi jumlah personil yang diperbantukan, ditarik kembali, Pengalihan status kepegawaian, pindah dari luar instansi Peradilan Agama pada tahun berjalan ; - Kolom 9 (sembilan) diisi jumlah personil yang diperbantukan, ditarik kembali, Pengalihan status kepegawaian, pindah instansi ke Pengadilan Agama lain pada tahun berjalan ; - Kolom 10 (sepuluh) diisi jumlah personil yang diperbantukan, ditarik kembali, Pengalihan status kepegawaian, pindah ke luar instansi Peradilan Agama pada tahun berjalan ; - Kolom 11 (sebelas) diisi jumlah personil yang berhenti baik karena pensiun karena telah memasuki masa BUP, meninggal atau karena permohonan atau diberhentikan pada tahun berjalan ; - Kolom 12 (dua belas) diisi keadaan jumlah personil dengan menjumlahkan kolom 6+7+8+9+10+11 pada akhir tahun tahun berjalan ; - Kolom 13 (tiga belas) diisi keterangan masing-masing kolom jika harus diberi keterangan ; <p>Untuk formulir 1 dibuat pada akhir tahun berjalan yaitu pada tahun 2017</p> <p>Formulir 2 merupakan rencana formasi pada tahun berikutnya misalnya pada tahun 2018 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolom 1 (satu) diisi no urut bezeting formasi yang akan diisi ; - Kolom 2 (dua) diisi Pangkat setiap formasi yang tersedia mulai dari golongan yang tertinggi hingga yang terendah ; - Kolom 3 (tiga) diisi jumlah personil berdasarkan golongan yang tersedia pada akhir tahun berjalan sesuai dengan kolom 2 ; - Kolom 4 (empat) diisi jumlah personil yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pada tahun berikutnya berdasarkan golongan ; - Kolom 5 (lima) diisi jumlah keadaan personil setelah kenaikan pangkat pada tahun berikutnya ; - Kolom 6 (enam) diisi jumlah personil yang akan diperbantukan, akan ditarik kembali, akan dilakukan Pengalihan status kepegawaian, akan pindah instansi dari Pengadilan Agama lain pada tahun berikutnya ; - Kolom 7 (tujuh) diisi jumlah personil yang akan diperbantukan, akan ditarik kembali, akan dialihkan status kepegawaian, akan pindah dari luar instansi Peradilan Agama pada tahun berikutnya ; - Kolom 8 (delapan) diisi jumlah personil yang akan diperbantukan, akan ditarik kembali, akan dialihkan status kepegawaiannya, akan pindah instansi ke Pengadilan Agama lain pada tahun berikutnya ;
----	---

- Kolom 9 (sembilan) diisi jumlah personil akan yang diperbantukan, akan ditarik kembali, akan dialihkan status kepegawaian, akan pindah ke luar instansi Peradilan Agama pada tahun berikutnya;
- Kolom 10 (sepuluh) diisi jumlah personil yang akan diangkat pada tahun berikutnya ;
- Kolom 11 (sebelas) diisi jumlah personil akan memasuki masa usia pensiun pada tahun berikutnya;
- Kolom 12 (dua belas) diisi keadaan formasi jumlah personil dengan menjumlahkan kolom 5+10-11;
- Kolom 13 (tiga belas) diisi keterangan masing-masing kolom jika harus diberi keterangan ;

Untuk formulir 2 dibuat pada akhir tahun berjalan yaitu tahun 2017

Formulir 3 adalah jumlah pegawai/ personil yang berhenti, pensiun dan meninggal pada tahun berjalan misalnya pada tahun 2017 :

- Kolom 1 (satu) diisi no urut jabatan yang personilnya berhenti, pensiun dan meninggal pada tahun berjalan ;
- Kolom 2 (dua) diisi unit kerja dan nama jabatan personil yang berhenti, pensiun dan meninggal pada tahun berjalan ;
- Kolom 3 (tiga) diisi jumlah personil yang berhenti pada tahun berjalan ;
- Kolom 4 (empat) diisi jumlah personil yang pensiun pada tahun berjalan ;
- Kolom 5 (lima) diisi jumlah personil yang meninggal pada tahun berjalan ;
- Kolom 6 (enam) diisi jumlah keseluruhan personil pegawai yang berhenti, pensiun dan meninggal pada tahun berjalan atau kolom 3+4+5 ;
- Kolom 7 (tujuh) diisi keterangan masing-masing kolom jika diperlukan.

Untuk formulir 3 dibuat pada akhir tahun berjalan yaitu tahun 2017

Formulir 3-R merupakan daftar kebutuhan PNS Pusat menurut jabatan pada tahun berjalan misalnya pada tahun 2018 :

- Kolom 1 (satu) diisi no kondisi jabatan yang akan diisi ;
- Kolom 2 (dua) diisi nama unit organisasi dan nama jabatan pada satuan kerja ;
- Kolom 3 (tiga) diisi jumlah personil/pegawai yang tersedia pada akhir tahun sebelumnya yaitu tahun 2017 sebagaimana jumlah kolom 12 (dua belas) pada formulir 1 ;
- Kolom 4 (empat) diisi jumlah kebutuhan pegawai pada tahun berjalan yaitu tahun 2018;
- Kolom 5 (lima) diisi jumlah kekurangan personil pada tahun berjalan berdasarkan jumlah personil yang tersedia dikurangi jumlah kebutuhan;
- Kolom 6 (enam) diisi jumlah kelebihan personil pada tahun berjalan berdasarkan jumlah personil yang tersedia dikurangi jumlah kebutuhan ;
- Kolom 7 (tujuh) diisi jumlah personil yang akan memasuki masa usia pensiun pada tahun berjalan;
- Kolom 8 (delapan) diisi jumlah personil yang akan memasuki masa usia pensiun pada tahun berikutnya ;
- Kolom 9 (sembilan) diisi pendidikan personil yang diusulkan pada tahun berjalan ;
- Kolom 10 (sepuluh) diisi jurusan personil yang akan diusulkan pada tahun berjalan ;
- Kolom 11 (sebelas) diisi jumlah golongan ruang yang diusulkan pada tahun berjalan ;
- Kolom 12 (duabelas) diisi jumlah personil yang diusulkan berdasarkan pendidikan, jurusan dan golongan (kolom 9, 10 dan 11) ;
- Kolom 13 (tiga belas) diisi keterangan jumlah personil yang diusulkan berdasarkan pendidikan, jurusan dan golongan ruangnya ;

Untuk formulir 3-R dibuat pada awal tahun berjalan yaitu tahun 2018

Formulir 4 merupakan rekapitulasi jumlah pegawai pengadilan agama pada tahun berjalan misalnya

pada tahun 2017 :

- Kolom 1 (satu) diisi nomor urut unit organisasi yaitu pengadilan agama ;
- Kolom 2 (dua) diisi nama unit organisasi yaitu Pengadilan Agama ;
- Kolom 3 (tiga) s.d 7 (tujuh) diisi jumlah personil/pegawai yang tersedia berdasarkan eselon yang ada ;
- Kolom 8 (delapan) diisi jumlah personil berdasarkan eselonisasi (kolom 3+4+5+6+7)kebutuhan pegawai pada tahun berjalan ;
- Kolom 9 (sembilan) s.d 11 (sebelas) diisi jumlah personil berdasarkan kelompok jabatan pada tahun berjalan ;
- Kolom 12 (dua belas) diisi jumlah personil seluruh jabatan (kolom 9+10+11) pada tahun berjalan;
- Kolom 13 (tiga belas) s.d 29 (dua puluh sembilan) diisi jumlah personil berdasarkan golongan/ruang mulai dari golongan/ruang yang terendah hingga yang tertinggi pada tahun berjalan;
- Kolom 30 (tiga puluh) diisi jumlah berdasarkan golongan/ruang (kolom 13+14+15+16+17+18+19+20+21+22+23+24+25+26+27+28+29) pada tahun berjalan ;
- Kolom 31 (tiga satu) s.d 39 (tiga puluh sembilan) diisi jumlah personil berdasarkan tingkat pendidikan pada tahun berjalan ;
- Kolom 40 (empat puluh) diisi jumlah personil berdasarkan pendidikan (kolom 31+32+33+34+35+36+37+38+39) pada tahun berjalan ;
- Kolom 41 (empat satu) diisi jumlah personil yang akan memasuki masa BUP pada tahun berikutnya ;
- Kolom 42 (duabelas) dan 43 (empat puluh tiga) diisi jumlah personil yang diusulkan berdasarkan jabatan yaitu tenaga teknis dan tenaga administrasi ;

Untuk formulir 4 dibuat pada akhir tahun berjalan yaitu tahun 2017

Formulir 5 merupakan formulir yang berisikan peta jabatan dari satuan kerja berdasarkan jabatan yang tersedia beserta jumlah, pendidikan serta golongan ruang pejabat tersebut.

Formulir 5 dibuat pada akhir tahun berjalan yaitu tahun 2017

Formulir 5-R merupakan rekapitulasi usul tambahan pegawai baru menurut jabatan pada tahun berjalan misalnya pada tahun 2018 :

- Kolom 1 (satu) diisi nomor urut jabatanyang akan diisi ;
- Kolom 2 (dua) diisi nama jabatan pada satuan kerja ;
- Kolom 3 (tiga) diisi jumlah personil/pegawai yang tersedia pada akhir tahun sebelumnya yaitu tahun 2017 sebagaimana jumlah kolom 12 (dua belas) pada formulir 1 ;
- Kolom 4 (empat) s.d kolom 7 (tujuh) diisi jumlah usul tambahan pegawai beradsarkan kualifikasi pendidikan beserta golongan ruangnya pada tahun berjalan yaitu tahun 2018 sebagaimana formulir 3-R kolom 9 s.d 12 ;
- Kolom 8 (lima) diisi rencana penempatan personil sesuai dengan jumlah usul tambahan personil sebagaimana kolom 12

Untuk formulir 5-R dibuat pada awal tahun berjalan yaitu tahun 2018

Formulir 6 sudah cukup jelas

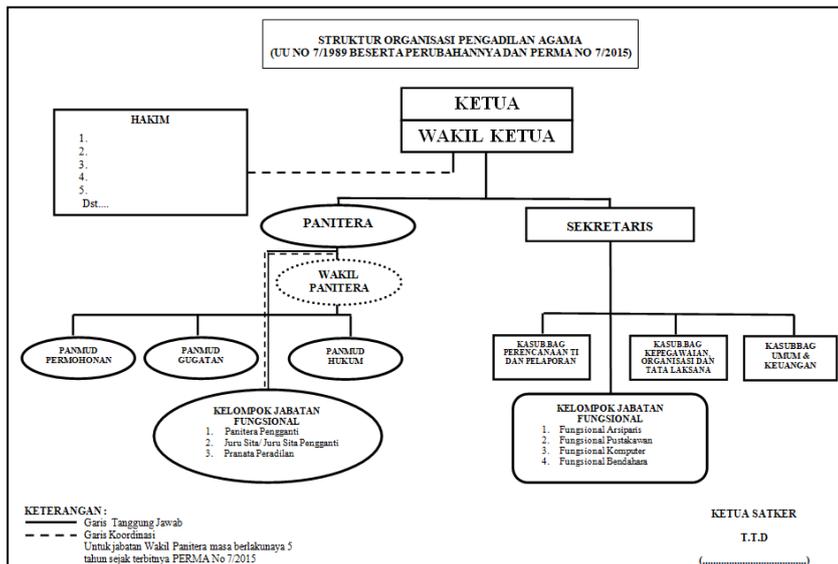
Formulir 7 sudah cukup jelas sebagaimana formulir 2

Formulir 8 sudah cukup jelas sebagaiaman formulir 3-R

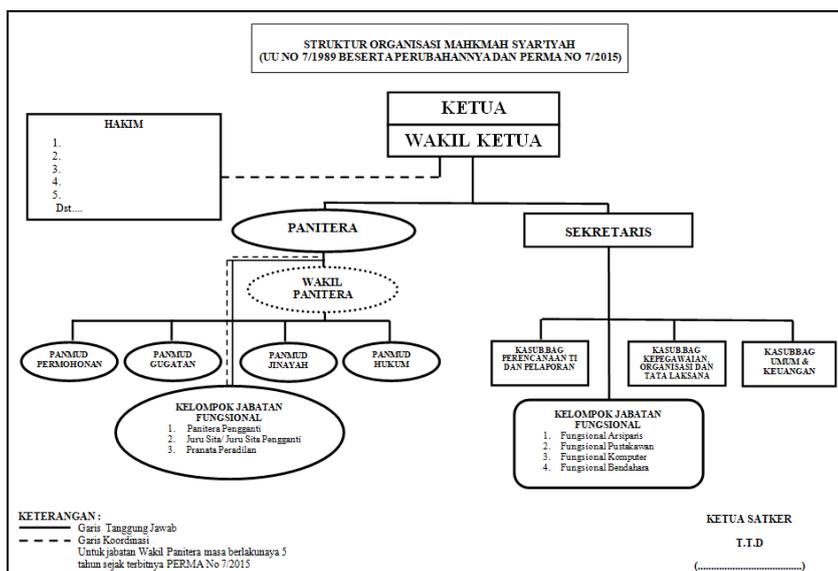
Setelah dilakukan analisis kebutuhan PNS, maka setiap satuan kerja membuat usul atas kebutuhan tersebut ke instansi yang berwenang dalam hal ini Mahkamah Agung RI sebagai bahan dalam pengusulan kebutuhan PNS MA ke Pemerintah.

3. Untuk terukur dan terarahnya tugas dan fungsi masing-masing PNS, maka perlu kejelasan jabatan dan tugas, yang dituangkan ke dalam uraian tugas dan jabatan dari setiap PNS.
Uraian jabatan dan tugas ini dibuat setiap pergantian atau penambahan jabatan atau tugas dan ditanda tangani oleh Ketua Pengadilan dan dibagi kepada masing-masing pegawai sesuai dengan jabatan dan tugasnya.
4. Setelah dilakukan analisis kebutuhan PNS, maka setiap satuan kerja membuat usul atas kebutuhan tersebut ke instansi yang berwenang secara hirarki melalui pengadilan tingkat banding ke Mahkamah Agung RI sebagai bahan dalam pengusulan kebutuhan PNS MA ke Pemerintah.
5. Adanya dokumen data pegawai sebagai bukti pengelolaan atas data pegawai baik dalam bentuk file pegawai (hard copy) yang tersusun di dalam sebuah lemari arsip ataupun dalam bentuk soft copy (aplikasi) yang dibuktikan dengan ceklist kelengkapan data basenya.
6. Struktur organisasi pengadilan berdasarkan ketentuan yang berlaku yaitu sesuai dengan UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 50 Tahun 2009 dan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Contoh 1:



Contoh 2:



Standar 2.2 Sosialisasi, Orientasi Pegawai Dan Komunikasi Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah		
1.	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP pelaksanaan orientasi dan sosialisasi penyampaian tugas, peran dan tanggungjawab sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>	
2.	<p>Setiap pegawai baru atau yang baru mutasi ke dalam satuan kerja, harus diberikan orientasi tentang penjaminan mutu yang telah ditetapkan oleh satuan kerja.</p> <p>Selain itu juga harus disampaikan tugas dan fungsinya di dalam organisasi satuan kerja tersebut, karena setiap personil mempunyai peran dan fungsi masing-masing untuk keberhasilan organisasi.</p> <p>Hal ini harus dapat dibuktikan dengan membuat materi yang akan disampaikan beserta penilaiannya dan ditandatangani oleh pegawai baru beserta pementernya.</p> <p>Adapun formulir program orientasi pegawai dapat dilihat di buku 3 SAPM</p>	
3.	<p>Demikian juga bagi pegawai yang lama diharuskan juga setiap tahun atau rotasi mengikuti sosialisasi peran, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing personil yang ada.</p> <p>Kegiatan ini juga dibuktikan dengan undangan, daftar hadir beserta notulen hasil dari sosialisasi yang dilakukan.</p>	

Standar 2.3 Pengembangan Pegawai Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah		
1.	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP pengembangan pegawai sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>	
2.	<p>Adanya analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi Pegawai merupakan tindak lanjut dari analisis jabatan dan analisis beban kerja.</p> <p>Karena di dalam analisis ini, terlihat kompetensi seluruh pegawai dan kebutuhan kompetensi yang harus ada di masing-masing personil.</p> <p>Analisis kompetensi pegawai dibuktikan dengan adanya analisa kebutuhan diklat bagi para pegawai dan pejabat yang ada di Pengadilan Agama.</p> <p>Sehingga dari data tersebut terlihat secara jelas kompetensi yang dimiliki serta rencana</p>	

	<p>pengembangan kompetensi yang akan diusulkan.</p> <p>Berdasarkan rekap data tersebut, maka satuan kerja mengusulkan ke instansi berwenang secara hirarki melalui pengadilan tingkat banding ke Kepala Badan Diklat Kumdil MARI (untuk diklat) diklat yang wajib untuk mendukung kompetensi pegawai yang bersangkutan.</p> <p>Adapun contoh formulir analisa kebutuhan diklat sebagaimana terdapat pada buku 3 SAPM</p>
3.	<p>Adanya analisis kebutuhan pengembangan karir merupakan tindak lanjut atas kompetensi yang telah terpenuhi dari masing-masing pegawai, akan tetapi secara struktur dan karir belum terpenuhi.</p> <p>Maka satuan kerja melakukan analisis kebutuhan pengembangan karir dari setiap personil yang dipandang mampu dan cakap dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang lebih berat lagi.</p> <p>Berdasarkan hasil analisis tersebut dirumuskan di dalam Rapat Tim Baperjakat guna diusulkan untuk memperoleh jabatan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.</p> <p>Adapun contoh formulir analisa Pengembangan karir sebagaimana terdapat pada buku 3 SAPM</p>
4.	<p>Setiap pegawai yang telah melaksanakan Diklat atau Bimbingan Teknis mempunyai bukti bahwa yang bersangkutan telah mengikuti diklat, bimtek atau sosialisasi. Baik berbentuk sertifikat, piagam penghargaan ataupun surat keterangan telah mengikuti kegiatan tersebut.</p>
5.	<p>Adapun pegawai ataupun personil yang diusulkan oleh satuan kerja untuk menduduki suatu jabatan atau tugas dan tanggungjawab yang berbeda sebagai bukti pengembangan karir dari setiap personil, pasti memiliki Surat keputusan tentang penunjukan tersebut.</p> <p>Surat keputusan ini merupakan bukti bahwa satuan kerja telah berusaha melakukan pengembangan karir seseorang.</p>
6.	<p>Adanya Mekanisme Pengelolaan Izin Belajar dan Tugas Belajar sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
7.	<p>Adanya Pengelolaan Izin Belajar dan Tugas Belajar dibuktikan dengan adanya buku kendali pemberian izin dan tugas belajar dari setiap personil yang mengajukan permohonan izin atau tugas belajar.</p> <p>Buku kendali dibuat setiap setahun sekali, dan diisi mulai dari proses permohonan izin dan atau tugas belajar dari masing-masing pegawai yang bermohon hingga terbit surat izin belajar dan atau tugas belajar tersebut.</p> <p>Adapun contoh buku kendali proses permohonan izin belajar dan tugas belajar sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM</p>
8.	<p>Setiap kegiatan pengembangan pegawai baik berupa pengembangan kompetensi harus dilakukan monitoring dalam bentuk evaluasi pengembangan pegawai.</p> <p>Ini bertujuan agar pelaksanaan pengembangan pegawai tersebut berkelanjutan dan berkesinambungan, sehingga usul pengembangan yang belum terealisasi dapat ditindaklanjuti dan dievaluasi faktor-faktor penyebab belum terealisasinya usulan tersebut.</p>
9.	<p>Setiap kegiatan pengembangan pegawai baik berupa pengembangan karir harus dilakukan monitoring dalam bentuk evaluasi pengembangan pegawai.</p> <p>Ini bertujuan agar pelaksanaan pengembangan pegawai tersebut berkelanjutan dan berkesinambungan, sehingga usul pengembangan karir yang belum terealisasi dapat ditindaklanjuti dan dievaluasi faktor-faktor penyebab belum terealisasinya usulan tersebut.</p>

Standar 2.4 Pengelolaan Pegawai Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah

1.	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP pengelolaan data pegawai sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
2.	<p>Adanya dokumen data pegawai sebagai bukti pengelolaan atas data pegawai baik dalam bentuk file pegawai (hard copy) yang tersusun di dalam sebuah lemari arsip ataupun dalam bentuk soft copy (aplikasi) yang dibuktikan dengan ceklist kelengkapan data basenya.</p> <p>Demikian juga seluruh dokumen pengangkatan dalam jabatan SPP, SPMT dan SPMJ harus dilampirkan dan ke dalam file pegawai dan soft copy nya diupload ke dalam aplikasi SIKEP</p> <p>Adapun contoh formulir cek list kelengkapan data base pegawai pada aplikasi sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM</p>
3.	<p>Adanya daftar dan pengelolaan data pegawai pada aplikasi kepegawaian, sehingga memudahkan dalam melihat data kepegawaian dari setiap personil yang ada dalam bentuk papan statistik.</p> <p>Dengan aplikasi ini, maka register pegawai sudah langsung dapat dicetak ke dalam hard copy untuk melihat data kepegawaian yang ada.</p> <p>Adapun formulir contoh register pegawai sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM</p>
4.	<p>Adanya Mekanisme Pengelolaan Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Taspen, BPJS dan Karis/karsu sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
5.	<p>Adanya Pengelolaan Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Taspen, BPJS dan Karis/karsu dibuktikan dengan usul ataupun KPE, Taspen, BPJS dan karis/karsu dari masing-masing personil yang bermohon.</p> <p>Selain itu, buku kendali pengelolaan dari kartu-kartu tersebut, sebagai dokumentasi pelaksanaan pengelolaan kartu pegawai yang dibuat setahun sekali.</p> <p>Adapun contoh buku kendali pengelolaan Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Taspen, BPJS dan Karis/karsu sebagaimana tertuang di dalam buku 3</p>
6.	<p>Adanya Prosedur pengelolaan absensi pegawai sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
7.	<p>Adanya bukti pemantauan kehadiran pegawai baik secara manual atau teknologi sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kedisiplinan dari setiap pegawai yang ada.</p>
8.	<p>Adanya evaluasi dan tindak lanjut hasil pemantauan kehadiran pegawai yang dilakukan setiap saat jika terjadi pelanggaran atas disiplin yang telah ditetapkan.</p> <p>Baik berupa peringatan lisan yang paling ringan hingga yang berat yaitu pemberhentian dengan</p>

	<p>tidak hormat.</p> <p>Adapun formulir peringatan sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM</p>
9.	<p>Setiap kegiatan pemantauan kehadiran pegawai yang telah dilaksanakan pengadilan agama dilaporkan ke pengadilan tinggi agama sebagai bentuk laporan dibuktikan dengan bukti pengiriman baik melalui pos atau email.</p>
10.	<p>Adanya bukti pengelolaan absensi pegawai sebagai pelaksanaan pengelolaan absensi kehadiran dan kepulangan pegawai dapat berupa : SK Petugas Daftar Hadir, Bukti izin tidak masuk kerja dan izin keluar kantor bagi Hakim dan Pegawai</p> <p>Adapun contoh formulir izin tidak masuk kerja dan izin keluar kantor sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM</p>
11.	<p>Adanya Prosedur pengajuan Cuti Pegawai sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
12.	<p>Adanya bukti pengajuan cuti sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini sesuai dengan ketentuan Perka BKN No. 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</p> <p>Adapun contoh formulir permintaan dan pemberian cuti, Laporan Pasca Cuti Diluar Tanggungan Negara, izin sementara pelaksanaan cuti karena alasan penting serta buku kendali cuti sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM</p>
13.	<p>Adanya prosedur pengelolaan kenaikan pangkat pegawai sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
14.	<p>Adanya bukti pengelolaan kenaikan pangkat baik bagi tenaga Teknis dan Non Teknis, dapat berupa usulan dan dapat juga berupa Surat keputusan Kenaikan Pangkat.</p> <p>Selain itu satuan kerja harus membuat buku kendali kenaikan pangkat selama setahun untuk 2 periode April dan Oktober sebagai kontrol bagi personil yang akan mendapat kenaikan pangkat reguler.</p> <p>Adapun buku kendali kenaikan pangkat sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM</p>
15.	<p>Adanya prosedur pengelolaan kenaikan gaji berkala sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
16.	<p>Ada bukti pengelolaan kenaikan gaji berkala yaitu berupa surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai dengan masanya.</p> <p>Selain itu satuan kerja juga harus membuat buku kendali sebagai bahan monitor dan kontrol bagi pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala. Dan ini diisi selama setahun penuh untuk memudahkan dalam mengawasi dan menerbitkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.</p> <p>Adapun buku kendali kenaikan gaji berkala sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM</p>
17.	<p>Penyusunan Tim Baperjakat (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan) dibentuk untuk membantu pimpinan dalam memberikan pertimbangan terhadap jabatan dan kepangkatan yang dibentuk dengan surat keputusan Ketua PA/MS yang diketuai oleh Wakil Ketua PA/MS sebagai Ketua merangkap anggota dengan tim berjumlah ganjil.</p>

18.	Bukti promosi dan mutasi adalah bukti hasil dari usulan Pengadilan Agama atas dasar hasil rapat tim baperjakat berupa usulan jabatan atau mutasi maupun surat keputusan yang terbit atas hasil promosi dan mutasi tersebut.
19.	Adanya Mekanisme Pengelolaan Izin Perkawinan dan izin Perceraian Bagi Pegawai sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya. Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
20.	Adanya pelaksanaan pengelolaan Izin Perkawinan dan izin Perceraian Bagi Pegawai yaitu berupa permohonan izin perkawinan dan perceraian atau surat keputusan izin perkawinan dan perceraian dari pejabat yang berwenang. Selain itu juga harus dibuat buku kendali sebagai monitoring dan bahan pelaporan agar lebih tertata dan mudah. Adapun buku kendali pengelolaan izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM
21.	Adanya prosedur pengelolaan pensiun pegawai sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya. Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
22.	Adanya bukti pengelolaan pensiun yaitu berupa Surat Keputusan Pensiun atau usul pengajuan pensiun pegawai yang bersangkutan. Selain itu juga diharuskan membuat buku kendali sebagai kontrol dan data pegawai yang akan memasuki masa BUP selama tahun berjalan. Adapun buku kendali pengelolaan pensiun sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM

Standar 2.5 Penilaian Pegawai Dan Pendelegasian Wewenang Pengadilan Agama / Mahkamah Syariah		
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan. Demikian juga halnya SOP penilaian pegawai dan pendelegasian wewenang sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya. Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.	
2.	Adanya bukti Perjanjian Kerja Pegawai dengan atasan dalam melaksanakan pekerjaan berupa Sasaran Kerja Pegawai yang dibuat setiap 1 (satu) kali dalam setahun pada awal tahun berjalan yang ditanda tangani oleh Pegawai yang bersangkutan dan atasan langsungnya. Hal ini sesuai dengan petunjuk Perka BKN No. 1 tahun 2013. Adapun formulir contoh Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM	

3.	Setiap Sasaran Kerja Pegawai yang telah ditetapkan harus mempunyai kesesuaian dengan Indikator Kinerja Atasan, karena Sasaran Kerja Pegawai yang telah dibuat merupakan penjabaran dan uraian dari Sasaran Kerja Pegawai atasan pegawai tersebut. (SKP mengacu pada IKU Unit dan IKU)
4.	Setiap atasan harus mengevaluasi dan mengukur capaian kinerja dan perilaku dari masing-masing bawahannya setiap periodik yakni per semesteran sebagai bentuk monitoring tingkat keberhasilan capaian dari sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan, sehingga jika di dalam evaluasi tersebut ternyata target yang telah ditetapkan tidak terpenuhi target yang telah ditetapkan, atau terjadi perubahan kegiatan, maka dimungkinkan untuk melakukan revisi atas target yang telah ditetapkan tersebut. Adapun contoh formulir pengukuran kinerja dan perilaku dapat dilihat ke buku 3 SAPM
5.	Setiap satuan kerja harus melakukan evaluasi dan merekapitulasi seluruh capaian kerja yang telah dilaksanakan. Formulir ini dibuat setahun 1 (satu) kali setelah seluruh pegawai menyerahkan penilaian prestasi kerjanya dengan menginput seluruh nama, NIP, Golongan/ruang dan jabatan masing-masing pegawai. Selain itu setelah melakukan input data pegawai, maka menginput nilai SKP, kinerja dan perilaku dari masing-masing pegawai tersebut. Atas dasar ini, pegawai tersebut dapat diberikan rekomendasi untuk mendapatkan kenaikan pangkat, promosi dan lain-lain baik berbentuk penghargaan ataupun hukuman. Adapun formulir rekapitulasi capaian kinerja dapat dilihat di buku 3 SAPM
6.	Adanya laporan hasil penilaian prestasi kerja dalam bentuk penilaian prestasi kerja yang terdiri dari SKP, Capaian Kinerja dan Perilaku diserahkan ke sub. Bagian Kepgawaian untuk diupload ke dalam aplikasi SIKEP atau SIMKEP sedangkan hardcopy nya dikirim ke pengadilan tingkat banding untuk ditindaklanjuti.
7.	Adanya Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian dan/atau Pelaksana Tugas jika pejabat definitive berhalangan sementara (paling kurang 7 (tujuh) hari kerja) maka diterbitkan Pelaksana Harian (Plh) dan jika pejabat definitive berhalangan tetap maka diterbitkan Pelaksana Tugas (Plt).

Standar 2.6 Penghargaan Pegawai Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah



1.	<p>Pemberian tanda kehormatan dan penghargaan adalah pernyataan penghargaan atas jasa-jasa dengan tujuan memberi dorongan yang kuat, memelihara kebanggaan, kegembiraan serta kegiatan bekerja, sekaligus memberi teladan bagi yang lain untuk berbuat dan berlaku demikian terhadap Negara dan bangsa.</p> <p>Tanda kehormatan dan penghargaan harus diberikan kepada mereka yang benar-benar memperolehnya, oleh karena itu pertimbangan dan keputusan pemberian tanda kehormatan dan penghargaan suatu mekanisme dan prosedur yang dapat menjamin keseragaman dalam pemberiannya.</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP penghargaan pegawai sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
----	---

2.	<p>Membuat analisa pegawai yang akan diberikan penghargaan dengan beberapa persyaratan yang misalnya :</p> <p>1. Satyalancana Karya Satya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi persyaratan Umum : <ul style="list-style-type: none"> • Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) • Berakhlak dan berbudi pekerti baik • Tidak pernah dihukum penjara lebih dari satu tahun karena melakukan kejahatan - Persyaratan khusus: <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinan • Telah memenuhi masa kerja secara terus menerus dan tidak terputus sekurang-kurangnya 10 tahun untuk Satyalancana Karya Satya dengan mendali Perunggu, sekurang-kurangnya 20 tahun untuk Satyalancana Karya Satya dengan mendali Perak, sekurang-kurangnya 30 tahun untuk Satyalancana Karya Satya dengan mendali Emas • Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan dapat dijadikan teladan bagi pegawai Negeri Sipil lain. <p>2. Satya Karya Sewindu/ Dwiwindu memenuhi syarat antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penghargaan Satya karya Sewindu sekurang kurangnya telah bekerja secara terus menerus selama 8 tahun - Penghargaan Satya karya Dwiwindu sekurang kurangnya telah bekerja secara terus menerus selama 16 tahun - Tidak pernah dijatuhi Hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. <p>Atas dasar tersebut, maka dilakukan analisa kepada pegawai yang telah memenuhi syarat dengan menginput nama pegawai, TMT CPNS, masa kerja, nilai SKP, hukuman yang pernah dijatuhkan, dan rekomendasi terhadap pegawai tersebut untuk mendapatkan penghargaan satya lencana ataupun satya karya.</p> <p>Adapun formulir analisa pemberian penghargaan satya lencana satya karya sebagaimana tertuang di dalam buku 3 SAPM</p>
3.	<p>Bagian Kepegawaian mengusulkan PNS yang telah memenuhi syarat untuk mendapat penghargaan melalui I-Satya dengan terlebih dahulu membuat account aplikasi I-Satya.</p> <p>Untuk proses pengusulan operator mengisi form usulan, bagian kepegawaian harus melengkapi e-dokument berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat terakhir dan - SK jabatan terkahir - Piagam penghargaan terakhir yang pernah diterima <p>Berdasarkan input data tersebut sebagai bukti telah melakukan usulan terhadap pegawai yang akan mendapatkan piagam penghargaan satya lencana atau dapat juga dibuktikan dengan surat usulan yang telah dikirimkan ke pengadilan tingkat banding sebagai dasar pengusulan piagam penghargaan.</p>
4.	<p>Bukti pemberian Penghargaan kepada pegawai dapat berupa adanya Piagam penghargaan berikut dengan mendalinya(jika ada) yang telah diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan, baik diupacarakan atau dengan cara lainnya.</p>

Standar 2.7 Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai Dan Pejabat Negara Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah



1.	<p>Setiap Satuan kerja membuat/menyusun prosedur penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara secara elektronik (e-LHKPN) yang harus dilakukan oleh Wajib lapor LHKPN (Hakim, pejabat eselon I,II, II, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara dilingkungan masing-masing.</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP pelaporan harta kekayaan pegawai dan pejabat negara sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
2.	<p>Pimpinan Satuan Kerja wajib memerintahkan kepada setiap wajib lapor LHKPN untuk melaporkan harta kekayaannya serta merekapitulasi daftar nama Pejabat/Pegawai yang sudah maupun yang belum mengirimkan LHKPN sebagai bentuk pengawasan dalam bentuk buku kendali.</p> <p>Sub. Bagian kepegawaian sebagai unit yang mengolah data pelaporan kemudian melakukan input data ke dalam buku kendali dengan menginput nama, NIP, Jabatan dan NHK dari masing-masing wajib lapor.</p> <p>Setelah menginput status pelaporan LHKPN / LHKASN jika sudah atau belum mengirim, jika sudah mengirim, maka diinput tanggal tanda terima, tahun pelaporan dari masing-masing wajib lapor.</p> <p>Adapun buku kendali pelaporan LHKASN dan LHKPN dapat dilihat di dalam buku 3 SAPM</p>
3.	<p>Setiap Wajib Lapor LHKPN menyerahkan bukti lapor kepada Bagian Kepegawaian untuk dijadikan data kelengkapan bagi wajib lapor, baik dalam bentuk pengiriman melalui pos ataupun melalui aplikasi (e-filling).</p>
4.	<p>Setiap Pejabat/ Pegawai selaku wajib lapor harus mengisi kembali/memperbaharuai data harta kekayaannya periode 1 Januari s.d 31 Desember setiap tahunnya dan dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.</p> <p>Dan sub. Bagian kepegawaian sebagai pengolah data pelaporan LHKASN dan LHKPN melakukan input data ke dalam buku kendali sebagai bentuk updating data pelaporan.</p>
5.	<p>Setiap satuan kerja wajib mengumumkan data LHKPN wajib lapor I melalui situs website resmi masing-masing pengadilan sesuai surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 147/SEK/SK/VIII/2017 tanggal tanggal 31 Agustus 2017, dapat juga melalui papan pengumuman resmi pengadilan.</p>

Standar 2.8. Pengelolaan Tata Naskah Dinas Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

1.	<ul style="list-style-type: none">• Pengelolaan Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain : pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi sesuai kewenangannya dengan tujuan menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.• Pengelolaan Tata Naskah Dinas di setiap instansi pemerintah yang sangat dominan adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Bagaimana mengelola tata persuratan dengan baik sejak diterimanya sebuah surat sampai pada tahapan pengarsipannya, ini membutuhkan ketersediaan sarana prasarana dan SDM yang memadai, bagi Pengadilan yang sudah menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) seluruh instrumen yang dibutuhkan telah tersedia dalam aplikasi tersebut.• Hal pertama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas adalah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman/petunjuk bagi satuan kerja dalam melaksanakan tugas dengan rujukan persekma 002 tahun 2012.• Penjelasan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) merujuk kepada Standar 2.2.1.• Demikian juga halnya SOP pengelolaan tata naskah dinas sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.• Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
2.	Perangkat yang harus disiapkan dalam pengelolaan surat masuk adalah : agenda surat masuk, kartu kendali, lembar disposisi, lembar pengantarsurat biasa, lembar surat rahasia dan atau menggunakan aplikasi persuratan
3.	Perangkat yang harus disiapkan dalam pengelolaan surat masuk bukti agenda surat keluar, kartu kendali surat keluar dan atau aplikasi persuratan
4.	Untuk pengelolaan arsip surat dibutuhkan SOP yang dijadikan sebagai petunjuk dalam pengelolaan dan penataan arsip. Penjelasan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) merujuk kepada standar 2.2.1.
5.	Agar penataan arsip surat dapat berjalan optimal diperlukan sarana prasarana yang cukup sebagai tempat penyimpanan arsip untuk memudahkan pencarian ketika surat tersebut dibutuhkan.
6.	Sebagai bukti keterlibatan pimpinan dalam penataan arsip adalah diterbitkannya SK petugas pengelola arsip agar arsip surat dapat dikelola dengan baik.
7.	Buku kendali arsip berfungsi sebagai kendali dalam penataan arsip.

Standar 2.9 Manajemen BMN PA/MS



1.	<p>Dalam rangka mewujudkan tertib penatausahaan BMN dan melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi serta pelaporan BMN sebagai bahan penyusunan laporan BMN Satker di lingkungan Mahkamah Agung RI agar dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional kepastian hukum transparansi efisiensi, efektif, akuntabilitas, dan kepastian dalam laporan maka perlu diterbitkan Standart Operasional Prosedur Penatausahaan Asset.</p> <p>Penjelasan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) merujuk kepada standar 2.2.1.</p>
2.	<p>Barang Milik Negara (BMN) diperoleh melalui pembelian atau dari perolehan lain yang sah (hibah, sumbangan, dan lain-lain), maka BMN yang diperoleh tersebut harus dilengkapi dengan dokumen Perolehan dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">Pengadaan (harus ada BAST BMN)Hibah harus ada (BAST, Permohonan nomor register hibah, penetapan no register hibah, permohonan Pengajuan SP3HL, SP3HL-BJS, MPHL-BJS)
3.	<p>Untuk penertiban BMN serta untuk mengetahui informasi yang akurat maka harus ada pencatatan BMN berupa :</p> <ol style="list-style-type: none">DaftarBarangRuangan (DBR), adalah daftar BMN yang berada dalam ruangan,Daftar Barang Lainnya (DBL) adalah daftar BMN selain yang termuat dalam DBR atau KIB (seperti Tiang Bendera, dll)Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu identitas untuk Barang bergerak dan barang tidak bergerak yaitu, tanah, gedung, bangunan, kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 2Surat Penunjukan Penggunaan BMN adalah surat yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada personal pegawai dalam hal penggunaan BMN berupa kendaraan dinas, laptop dan lain-lain.Surat Keputusan Penunjukkan penghunian rumah dinas adalah surat yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk pejabat atau pegawai yang menempati rumah dinas.Surat Keputusan Petugas penyimpan barang adalah surat keputusan yang diterbitkan untuk pegawai yang melaksanakan penyimpan barang inventaris yang digunakan untuk operasional kegiatan perkantoran.
4.	<p>Setiap BMN harus dinetapan Statusnya baik barang yang sudah lama, maupun barang yang baru selesai pengadaan, dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none">Usulan Penetapan Status Penggunaan BMNSK Penetapan StatusBuku Kendali Penetapan Status (form lihat buku III)
5.	<p>Dalam pengelolaan BMN dapat terjadi pengelolaan alih fungsi (hibah, tukar menukar, <i>ruislagh</i>, dsb), syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengelolaan alih fungsi BMN adalah :</p> <ol style="list-style-type: none">Usulan Penetapan Alih Fungsi BMNPenetapan Alih Fungsi Dari Pengguna Barang
6.	<p>Untuk mewujudkan tertib administrasi BMN dan tertib pengelolaan pemanfaatan BMN maka setiap Badan Hukum atau personal yang memanfaatkan BMN dapat melakukan permohonan izin pemanfaatn BMN. Adapun dokumen yang harus dilengkapi dalam pemanfaatan BMN adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Ijin Pemanfaatan BMNPenetapan TarifPemungutan TarifPelaporan

7.	Upaya pemeliharaan BMN dikelola dengan cara : Membuat rencana pemeliharaan BMN, realisasi pemeliharaan BMN, dicatat dalam kartu kendali pemeliharaan BMN
8.	Untuk mewujudkan tertib administrasi BMN dan tertib pemindahtanganan BMN maka pengelolaannya dilakukan sebagai berikut: a. Bukti Tukar Menukar BMN b. Bukti Hibah BMN c. BAST pemindahtanganan BMN
9.	Terhadap BMN yang kondisinya rusak berat harus dilakukan penghapusan dan pemusnahan dengan prosedur sebagai berikut: a. SK Tim Penghapusan b. Daftar Usulan Barang Yang dihapus c. Usulan Rekomendasi Penghapusan d. Usulan rekomendasi penjualan BMN ke BUA e. Usulan rekomendasi penjualan ke KPKNL f. Berita Acara Pemusnahan dan Penghapusan BMN g. Risalah Lelang h. Usulan Penghapusan BMN dari Pencatatan
10.	Dalam pengelolaan BMN perlu dilakukan pengawasan dan pengendalian secara berkala melalui laporan pengawasan dan pengendalian (WASDAL) BMN
11.	Pelaporan BMN dilakukan setahun dua kali, dengan melengkapi : Untuk tertib pengelolaan dan pengadministrasian BMN maka dibuat pertanggungjawaban berupa : a. Laporan BMN b. Berita Acara Rekonsiliasi BMN semester I (Januari – Juni) c. Berita Acara Rekonsiliasi BMN semester II (Juli – Desember)
12.	Formulir Pelaporan Kerusakan dan Perbaikan Sarana adalah formulir yang digunakan untuk melaporkan kerusakan sarana kepada pihak yang berwenang sekaligus sebagaimana media perbaikan dan pelaporan perbaikan sarana.
13.	Kepemilikan BMN dibuktikan dengan sertifikat, BPKP, STNK dan IMB serta dicatat dan dibukukan dalam buku kendali, jika BMN belum mempunyai bukti kepemilikan, maka dapat juga berupa surat permohonan atau usul penerbitan kepemilikan BMN.
14.	Dalam rangka pengelolaan barang persediaan, maka perlu dibuat SOP. Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah merujuk kepada standar 2.2.1.
15.	Setiap transaksi masuk dan keluar barang persediaan harus tercatat dan terdokumentasi. Adapun pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Persediaan.
16.	Berita Acara Stock Opname persediaan adalah dokumen yang diterbitkan setelah : dilakukan pemeriksaan antara stock fisik barang persediaan yang tersedia di gudang dan/atau tempat penyimpanan dengan stock yang tercatat pada komputer/aplikasi persediaan. Yang melakukan pemeriksaan adalah atasan langsung dari petugas penyimpan barang persediaan. Periode stock opname barang dilakukan per semester (Januari-Juni dan Juli-Desember) setiap tahunnya.

Standar 2.10 Pemeliharaan Lingkungan Dan Keamanan PA/MS		
1.	<p>Pemeliharaan lingkungan dan keamanan kantor adalah rangkaian kegiatan dalam meningkatkan dan mempertahankan sarana prasarana yang ada agar tercipta suasana kantor yang nyaman, bersih, tertib dan aman.</p> <p>Untuk merealisasikan itu semua dibutuhkan adanya perangkat/Instrumen yang mendukung terhadap tujuan tersebut.</p> <p>SOP pemeliharaan Lingkungan dan keamanan bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah merujuk kepada standar 2.2.1.</p>	
2.	<p>Jadwal pemeliharaan lingkungan dan jadwal Keamanan adalah instrumen berikutnya yang harus disiapkan agar pelaksanaannya dapat berjalan efektif. Jadwal dibuat secara periodik setiap bulan atau tiga bulan sekali.</p>	
3.	<p>Implementasi dari jadwal pemeliharaan lingkungan dan keamanan adalah dibuatkannya ceklist kebersihan dan di satuan pengamanan dibuatkan berita acara serah terima tugas.</p> <p>Ceklist dibuat agar petugas kebersihan dapat mengetahui uraian tugasnya apa saja, apa saja yang harus dibersihkan dan atasan langsung memantau setiap hari sebelum membubuhi paraf sebagai pemantauan dan pengawasan terhadap petugas kebersihan.</p> <p>Pelaksanaan kebersihan bukan hanya sebatas kebersihan lingkungan, akan tetapi mencakup kebersihan sarana dan prasarana di setiap lingkungan dan ruangan.</p> <p>Demikian pula halnya dengan dibuatnya berita acara serah terima tugas satpam adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap atasan langsungnya dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>Satuan Pengamanan dalam melaksanakan tugasnya membutuhkan sarana keamanan dan perangkat lainnya. Untuk mengetahui kelengkapannya harus dibuatkan ceklis sarana keamanan agar peralatan yang ada sudah memadai atau belum, kondisinya masih baik atau sudah rusak.</p>	
4.	<p>Agar Keamanan yang diharapkan bisa terlaksana dengan baik, kebutuhan sumber daya manusia seorang satpam yang memiliki keahlian di bidang keamanan sangat dibutuhkan. Sebagai bukti seorang satpam telah memiliki kemampuan di bidang pengamanan ini harus dibuktikan dengan telah memilikinya sertifikat DIKLAT Satpam sesuai Perka Polri Nomor 24 Tahun 2007 serendah-rendahnya telah memiliki sertifikat Gada Pratama dan atau sudah dilakukan pembinaan dan pelatihan oleh internal PA/MS yang dibuktikan dengan Surat Keterangan.</p>	

Standar 2.11. Kehumasan Dan Keprotokolan PA/MS		
1.	<p>Kehumasan merupakan fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijakan-kebijakan organisasi untuk kepentingan publik. Dengan demikian tugas kehumasan adalah melaksanakan tugas dalam bidang pembinaan dan komunikasi kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan organisasi.</p> <p>Keprotokolan adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.</p> <p>Disinilah pentingnya tim kehumasan dan keprotokolan dalam sebuah organisasi, kegiatan-kegiatan dinas dan kegiatan dengan masyarakat atau instansi terkait dapat berjalan lebih efektif dan optimal.</p> <p>Untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi dengan baik dalam kegiatan kehumasan dan keprotokolan perlu disusun terlebih dahulu Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berfungsi sebagai petunjuk arah dalam melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan. SOP kehumasan dan keprotokolan sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk</p>	

	menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya. Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) merujuk kepada standar 2.2.1.
2.	Agar tidak terjadi <i>over leaving</i> dalam pelaksanaan tugas Kehumasan, Ketua PA/MS menerbitkan SK Tim Kehumasan berikut uraian tugasnya.
3.	Agar tidak terjadi <i>over leaving</i> dalam pelaksanaan tugas Keprotokolan, Ketua PA/MS menerbitkan SK Tim Keprotokolan berikut uraian tugasnya.
4.	Jadwal kegiatan kehumasan dan keprotokolan perlu disusun secara priodik baik bulanan maupun tiga bulanan supaya tidak berbenturan dengan kepentingan lain atau tugas kedinasan lainnya dan atau kondisional seperti adanya undangan dan lain-lain.
5.	Satuan Kerja dapat memberikan bukti bahwa pemberian Layanans ebagian atau seluruhnya sudah dilaksanakan baik melalui Petugas meja informasi maupun memanfaatkan teknologi informasi melalui website, pamplet, brosur, running teksdan TV media.

Standar 2.12. Pengelolaan Perpustakaan PA/MS



1.	<p>Dalam melaksanakan SAPM untuk kegiatan Pengelolaan Perpustakaan padaPA/MS maka tugas pokok dalam perpustakaan adalah melakukan kegiatan pengumpulan/pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan bahan pustaka baik tercetak maupun terekam untuk mendukung misi lembaga.</p> <p>Tata Kerja Perpustakaan meliputi :</p> <p>Catatan 1 : Pekerjaan Pengadaan bahan koleksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan alat pengadaan, menyiapkan alat pencatatan,menyiapkan identifikasi, menyiapkan tempat penyimpanan bahan koleksi, melakukan penelitian kebutuhan,melakukan koleksi daftar yang dipilih, membuat daftar koleksi, melaksanakan pengadaan koleksi, mendaftarkan dan mencatat dalam buku inventaris, memberi ciri2 atau identitas, menyimpan dalam susunan yang teratur, menyampaikan laporan secara tertulis kepada pimpinan perpustakaan yang bersangkutan. <p>Catatan 2 : Pekerjaan Pengolahan Bahan Koleksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan peralatan untuk mengerjakan berupa buku pedoman klasifikasi tertentu,blanko2 kartu, alat tulis, alat pelabelan,kotak alamari katalog,menempatkan kartu-kartu perpustakaan telah selesai kedalam kantong pustaka, menyimpan rapi sebelum diserahkan kepada unit sirkulasi <p>Catatan 3 : Pekerjaan Layanan Sirkulasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima bahan koleksi, menyimpan koleksi tersebut dalam rak-rak, menempatkan kartu katalog sesuai dialmari katalognya, melakukan pendaftaran anggota, melayani anggota yang pinjam, dan yang akan mengembalikan, melakukan penagihan kepada anggota yang terlambat mengembalikan,meletakkan bahan penolak hama atau pemakan kertas, meneliti dan mengumpulkan koleksi yang perlu diperbaiki dengan cara dijilid, laminasi <p>Catatan 4 : Pekerjaan Layanan Referensi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan ruang baca,menerima dan menyimpan koleksi, menyimpan sesuai urutan,
----	--

	<p>melayani anggota yang akan meminjam, melayani informasi, melayani permintaan fotocopy bahan, meletakkan bahan anti rayap</p> <p>Catatan 5 : Pekerjaan Layanan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani permintaan alat-alat maupun perlengkapan seluruh kegiatan kerja, di perpustakaan. Untuk memenuhi layanan perpustakaan sebagai acuan standar maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Perpustakaan. SOP Pengelolaan Perpustakaan sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya. <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) merujuk kepada standar 2.2.1.</p>
2.	Dalam rangka tertib pengelolaan perpustakaan berkaitan dengan tanggungjawab pengelolaan, maka Ketua PA/MS menerbitkan Surat Keputusan tentang penunjukan petugas perpustakaan berikut uraian tugasnya.
3.	<p>Untuk kelengkapan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan maka administrasi dan dokumen yang harus dilengkapi adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Register Induk Buku Perpustakaan - Katalog/e-katalog - Kartu Peminjaman - Kodefikikasi dan pelabelan koleksi buku perpustakaan - Tata tertib - Kartu Anggota
4.	Agar perpustakaan dapat dikelola dengan baik maka petugas dilaksanakan dengan seorang ahli yaitu tenaga fungsional pustakawan dan atau sudah dilakukan pembinaan dan pelatihan oleh internal PA/MS yang dibuktikan dengan Surat Keterangan.

Standar 2.13. Pelaksanaan Anggaran Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah		
1.	<p>Dalam melaksanakan SAPM untuk kegiatan pelaksanaan anggaran maka penerapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran perlu di atur adanya waktu penyelesaian tagihan atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara pada satuan kerja.</p> <p>Maka perlu diterbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai Standar Pelaksanaan Anggaran berupa SOP Pencairan dan SOP Pertanggungjawaban. SOP Pencairan dan Pertanggungjawaban anggaran sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Standar Operasional) merujuk kepada standar 2.2.1.</p>	
2.	<p>Untuk memperlancar pelaksanaan anggaran maka di bentuk tim pengelola anggaran yang memiliki kompetensi dan tidak rangkap jabatan.</p> <p>Adapun tim pengelola untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dengan pengelola sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada PA/MS dikuatkan dengan SK yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA) Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan negara dalam rangka pelaksanaan belanja APBN, dikuatkan dengan SK Bendahara yang diterbitkan 	

	<p>oleh Kepala Satuan Kerja.</p> <p>c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara, dikuatkan oleh SK oleh Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>d. Pejabat penanda tangan surat perintah membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar, dikuatkan oleh SK oleh Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>e. Petugas pengelolaan administrasi belanja pegawai yang disebut (PPABP) adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai, dikuatkan oleh SK oleh Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>f. Staf pengelola DIPA adalah orang yang membantu KPA dalam hal pengelolaan pelaksanaan anggaran belanja negara, dikuatkan oleh SK oleh Kuasa Pengguna Anggaran</p>
3.	Terdapat Sosialisasi dan Pembahasan Penggunaan Anggaran yang melibatkan semua unsure mulai dari pimpinan hingga ke staf pelaksana. Dibuktikan dengan undangan, daftar dan notulen rapat pembahasan sesuai dengan format yang disediakan di administrasi manajemen pada Prosedur Mutu Komunikasi (FM/AM/04/01 dan FM/AM/04/02)
4.	Terdapat Rencana Penarikan Anggaran/Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana sebagai hasil dari Pembahasan di point 3, sedangkan formatnya sebagaimana terdapat di buku 3 instrumen.
5.	Dalam rangka Pengadaan Barang Jasa secara transparan maka harus diumumkan dalam informasi pengadaan pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) MA RI dengan cara di input data anggaran yang tersedia pada DIPA Pengadilan Agama pada awal tahun anggaran.
6.	<p>Dalam pelaksanaan anggaran diperlukan laporan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas keuangan negara berupa :</p> <p>a. LPJ Bendahara pengeluaran (BKU), Buku Pembantu, Daftar Rincian Kas, Berita Acara Rekonsiliasi Kas, LPJ Bendahara, Saldo Rekening (Rek. Koran) sebagaimana yang terdapat pada aplikasi SILABI.</p> <p>b. <i>Routing slip</i></p> <p>c. Ceklist penerimaan berkas oleh penguji SPP/SPM</p>
7.	Dalam rangka mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan realisasi anggaran dan kegiatan maka harus dilaporkan dalam aplikasi E-Monev DJA atau biasa disebut dengan laporan SMART
8.	Untuk menjaga dan menyimpan keutuhan dokumen keuangan maka Bendahara mempunyai kewajiban menyimpan dokumen berupa :kuitansi/alat bukti, PPSM menyimpan dokumen berupa : hak tagih, SP2D, SPM, dan PPK menyimpan dokumen berupa : Kontrak/MoU.
9.	Dalam rangka transparansi keuangan maka laporan realisasi anggaran harus dipublikasikan (di upload) setiap bulan dalam website masing masing satker, komdanas ataupun media lainnya seperti TV Media.

Standar 2.14 Pengelolaan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah



1.	<p>Dalam melaksanakan SAPM untuk kegiatan Pengelolaan PNB maka perlu pencatatan dan pelaporan, menyediakan data yang akurat tentang PNB.</p> <p>Maka perlu diterbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai Standar Penatausahaan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak).</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar</p>
----	--

	<p>Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP Pengelolaan PNBPN sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
2.	Dalam Penatausahaan Pengelolaan PNBPN maka perlu ditunjuk petugas pengelola PNBPN. Maka perlu diterbitkan SK Bendahara Penerima PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak).
3.	Dalam Penertiban Pengelolaan PNBPN harus dipungut sesuai ketentuan dibuktikan dengan : Bukti tanda terima dari kasir ke bendahara penerima.
4.	PNBPN yang telah dipungut harus disetorkan ke kas negara tepat waktu dengan dibuktikan: <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti setor PNBPN b. Instrumen Aplikasi simponi c. Bukti setor Bank
5.	Untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan PNBPN maka harus di buat laporan sesuai dengan ketentuan perundangan dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> a. LPJ Bendahara Penerima b. Daftar rincian kas c. Laporan saldo rekening (BAP Kas dan Rekonsiliasi, BKU, BP PNBPN, data Konfermasi penerimaan Negara d. Laporan PNBPN

Standar 2.15. Penyusunan Laporan Keuangan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah



1.	<p>Dalam rangka melaksanakan SAPM untuk kegiatan Penyusunan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas keuangan maka perlu dibuat Standart Operasional Prosedur (SOP) Keuangan.</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP Penyusunan Laporan Keuangan sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
2.	Dalam penyusunan laporan keuangan perlu dibentuk tim yang menyusun laporan keuangan baik per triwulan atau semester dalam bentuk Surat Keputusan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), agar laporan keuangan lebih tertib dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
3.	Penyusunan laporan keuangan disusun sesuai ketentuan waktu secara tepat dan akurat oleh tim penyusun laporan dengan susunan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan keuangan b. Laporan Realisasi Anggaran (sudah ada di buku III)

<p>c. data rekening dan saldo rekening (sudah ada di buku III)</p> <p>d. TP- TGR (sudah ada di buku III)</p> <p>e. Persekot gaji (sudah ada di buku III)</p> <p>f. Hutang pihak ke 3 (sudah ada di buku III)</p>
--

Standar 2.16 Penyusunan Rencana Program Dan Anggaran Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah	
	
1.	<p>Setiap Satuan kerja membuat/menyusun prosedur penyusunan rencana program dan anggaran berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP Penyusunan Laporan Keuangan sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
2.	<p>Pada setiap awal tahun satuan kerja menyusun Program Kerja melalui rapat dengan melibatkan unsur pimpinan yang terdiri Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta semua pejabat terkait. Dibuktikan dengan undangan, daftar hadir dan notulen rapat pembahasan sebagaimana yang telah disediakan di dalam prosedur mutu komunikasi di administrasi manajemen.</p>
3.	<p>Setiap satuan kerja mempunyai dokumen program kerja tahunan yang berisi program berikut kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun ke depan dan bersifat realistis untuk dapat dilaksanakan berdasarkan Penetapan kerja dan anggaran yang ada.</p>
4.	<p>Dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan, Sekretaris selaku kuasa pengguna anggaran harus melibatkan Pimpinan Pengadilan (Ketua dan Wakil Ketua) dan semua unsur unit kerja (hakim, kepaniteraan dan kesekretarian) untuk membahas rencana kerja dan anggaran untuk tahun ke depan. Dibuktikan dengan undangan, daftar hadir dan notulen rapat pembahasan sebagaimana yang telah ditentukan Prosedur Mutu Komunikasi di dalam administrasi manajemen.</p>
5.	<p>Dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran harus memuat indikator kinerja, volume dan harga satuan sesuai SBM (Standar biaya masukan) penyusunan anggaran tersebut dilampirkan dengan dokumen penyusunan anggaran misal dokumen data pegawai, dokumen barang milik Negara, dokumen transaksi rekening listrikerdasarkan skala prioritas.</p>
6.	<p>Untuk merubah atau merevisi rencana kerja dan anggaran harus melalui mekanisme rapat dengan melibatkan unsur pimpinan yang terdiri Ketua,/Wakil Ketua dan pejabat/pegawai terkait. Dibuktikan dengan adanya undangan, daftar hadir, notulen rapat serta dokumen anggaran yang akan direvisi.</p>
7.	<p>Perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara disusun dengan memperhatikan kebutuhan sarana dan prasarana serta memperhatikan kondisi barang hasil inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) setiap tahun dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RK-BMN).</p>

Standar 2.17 Penyusunan SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT, LkjIP) Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah



1.	<p>Setiap Satuan kerja membuat/menyusun prosedur penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP Penyusunan SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT dan LKjIP) sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p>
2.	<p>Untuk merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU), Satuan Kerja membentuk Tim Reviu IKU yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dan dibahas secara bersama-sama oleh tim reviu IKU.</p> <p>Pembahasan Indikator Kinerja Utama (IKU) melalui rapat Tim reviu IKU dengan melibatkan semua unsur unit kerja berdasarkan turunan IKU Mahkamah Agung RI untuk dimanfaatkan ke dalam renstra. Pembahasan IKU ini melibatkan unsur pimpinan, dibuktikan dengan undangan, daftar hadir, notulen rapat pembahasan sebagaimana yang terdapat di Prosedur Mutu Komunikasi di administrasi manajemen dan juga dibuktikan dengan dokumen reviu IKU.</p>
3.	<p>Untuk menyusun Renstra, Satuan Kerja membentuk Tim Penyusunan Renstra atau reviu Renstra yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.</p>
4.	<p>Dalam menentukan masalah internal dan eksternal Satuan Kerja harus menginventarisir informasi tentang isu internal dan eksternal. Dengan mempertimbangkan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Isu dapat berupa faktor positif maupun negatif atau kondisi yang dipertimbangkan. - Isu internal dapat difasilitasi dengan mempertimbangkan masalah internal organisasi meliputi : Man. Money, Methode, Material, Machine. - Isu eksternal dapat difasilitasi dengan mempertimbangkan masalah eksternal organisasi meliputi : Politic, Economi, Legal, Environtment, Technology, Sosial. <p>Identifikasi Isu internal dan eksternal dilakukan dengan menggunakan metode Analisis SWOT. Contoh : Analisis SWOT (strengths, weaknesses, opportunities dan threats).</p> <p>Adapun langkah-langkah kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi masalah internal dan eksternal ; 2. Menyiapkan Daftar pertanyaan sesuai dengan masalah internal dan eksternal ; 3. Pelaksanaan survey masalah internal dan eksternal ; 4. Pelaksanaan Analisis (penilaian, skoring, menarik kesimpulan masalah internal dan eksternal yang potensial).
5.	<p>Dalam proses penetapan reviu Rencana strategis pada Satuan Kerja, harus melalui rapat pembahasan yang dihadiri para Pimpinan dan pejabat terkait. Hal ini dibuktikan dengan undangan, daftar hadir dan notulen rapat pembahasan reviu Renstra sebagaimana ketentuan Prosedur Mutu Komunikasi pada administrasi Manajemen.</p>

6.	Setiap penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Satuan Kerja tahun yang bersangkutan, disusun oleh Tim Penyusunan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, dibuktikan dengan adanya dokumen Rencana Kerja Tahunan sebagai dasar pembuatan Penetapan Kerja pada tahun berikutnya.
7.	Perjanjian Kinerja ditetapkan oleh Ketua Pengadilan setelah Satker yang bersangkutan menerima Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai acuan dalam penyusunan PK juga berdasarkan Rencana Kerja Tahunan. PK harus memuat sasaran, indicator kinerja dan target jangka pendek (1 tahun).
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) harus menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi output/outcome dan IKU. - LKjIP menyajikan perbandingan data kinerja antara realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya serta perbandingan target pada jangka menengah. - Menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja dan sampaikan tepat waktu
9.	Dalam pengukuran kinerja dilaksanakan melalui mekanisme pengumpulan data kinerja secara berkala (bulan/triwulan/semester) dan hasil pengukuran kinerja tersebut digunakan untuk penyusunan laporan kinerja. Sebagaimana format yang ada di buku 3 (instrument).
10.	Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi dibahas oleh tim penyusunan Laporan Kinerja yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama, hal ini dibuktikan dengan adanya undangan, daftar hadir dan notulen rapat sebagaimana ketentuan Prosedur Mutu Komunikasi pada administrasi Manajemen.
11.	Setiap tahun dokumen SAKIP (IKU dan Renstra) dilakukan reviu dengan membentuk sebuah tim yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Surat keputusan pembentukan tim reviu IKU dan tim reviu Renstra ditetapkan secara terpisah.
12.	Dokumen IKU dan dokumen Renstra harus dilakuan reviu minimal satu tahun satu kali yang dibuktikan dengan adanya bukti kegiatan rapat pembahasan reviu serta dokumen hasil pembahasan reviu. Kegiatan rapat pembahasan dibuktikan dengan undangan, daftar hadir dan notulen rapat sebagaimana ketentuan prosedur mutu komunikasi pada administrasi manajemen.
13.	Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah melakukan evaluasi terhadap dokumen SAKIP Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah yang telah dinilai dan dievaluasi oleh tingkat banding dengan melakukan pemantauan terhadap kemajuan pencapaian kinerja serta menindaklanjuti rekomendasi perbaikan kinerja.

Standar 2.18 Penyusunan Laporan (Laporan E-Monev Dan Laporan Tahunan) PA/MS



1.	<p>Dalam menyusun sebuah laporan tahunan organisasi, hal-hal yang harus disiapkan terlebih dahulu adalah adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), dalam SOP itu tergambar alur/prosedur penyusunan laporan dari mulai membentuk Tim sampai dengan laporan itu terkirim ke Mahkamah Agung, selain itu Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh karena mempunyai fungsi pembinaan dan pengawasan ke Pengadilan Agama di wilayahnya, maka baik Laporan Tahunan maupun E-Monev harus membuat rekap dan mengkompilasi laporan tersebut dari seluruh Pengadilan Agama di wilayahnya.</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP Penyusunan Laporan (laporan e-monev dan laporan tahunan) sebagai</p>
----	--

	<p>bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p> <p>Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman/petunjuk bagi satuan kerja dalam melaksanakan tugas dengan rujukan persekma 002 tahun 2012.</p>
2.	<p>Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas alokasi anggaran serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan program pembangunan, perlu dilakukan upaya pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran yang telah ditargetkan. Penginputan E-Monev setiap triwulan diharapkan ada kesesuaian antara rencana/target dengan realisasi/capaian.</p> <p>Laporan Realisasi Kinerja dan Anggaran Secara Periodik yang dibuat setiap per triwulan sebagaimana ketentuan PP. No. 39 tahun 2006 atau biasa yang disebut dengan laporan e-monev yang menginformasikan tentang realisasi keuangan dan kinerja setiap satuan kerja.</p>
3.	<p>Membentuk Tim kerja dalam menyusun laporan tahunan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama yang di dalamnya memuat sedikitnya daftar nama tim dan uraian tugas tim dalam penyusunan laporan tahunan.</p>
4.	<p>Dokumen Laporan Tahunan disusun sesuai outline petunjuk Mahkamah Agung RI yang dapat memberikan gambaran secara jelas satuan kerja berkaitan perencanaan program, pelaksanaan program, kendala dan hambatan serta evaluasi program.</p>
5.	<p>Output telah selesainya Laporan Tahunan disusun adalah sampai pada tahap pengiriman laporan itu sendiri baik softcopy maupun hardcopy dibuktikan dengan bukti pengiriman Pos, JNE dan atau jasa lainnya yang ditujukan ke Pengadilan Tinggi Agama /Mahkamah Syar'iyah Aceh untuk dikompilasi.</p>
6.	<p>Untuk memenuhi amanat KMA 1-144 Tahun 2011, tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan content menu laporan harus ada pada website Pengadilan</p>

Standar 2.19 Pengelolaan Teknologi Informasi PA/MS



1.	<p>Setiap Satuan kerja membuat/ menyusun prosedur pengelolaan Teknologi Informasi berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang meliputi kegiatan pengelolaan perangkat keras, infrastruktur teknologi informasi termasuk pengembangannya sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>Demikian juga halnya SOP Pengelolaan Teknologi Informasi sebagai bentuk instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaannya.</p> <p>Adapun pembuatan SOP harus berpedoman kepada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.</p> <p>Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman/petunjuk bagi satuan kerja dalam melaksanakan tugas dengan rujukan persekma 002 tahun 2012.</p>
----	---

2.	Dengan semakin berkembangnya peranan teknologi informasi dalam mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun dan menyimpan data untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, akurat dan tepat waktu, pada setiap Satuan Kerja perlu dibentuk Tim Pengelola teknologi informasi yang diregulasikan dalam surat keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
3.	Seiring dengan bertambah dan dan berkembangnya keinginan masyarakat atau stakeholder terhadap Layanan peradilan maka setiap Satuan Kerja harus menyusun rencana pengembangan teknologi informasi yang sudah ada baik pengembangan kapasitas kecepatan akses internet, perangkat keras, atau pengembangan aplikasi demi kepentingan Layanan kepada masyarakat.
4.	Setiap satuan kerja memiliki bukti realisasi pengembangan dan melakukan inovasi teknologi informasi yang sudah direncanakan sebelumnya dalam pemberian Layanan publik.
5.	Satuan Kerja dapat memberikan bukti bahwa pemberian Layanan sebagian atau seluruhnya sudah menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi misalnya melalui website dalam pemberian informasi, SIPP dalam pengelolaan administrasi perkara dll.
6.	Terdapat Tim pengelola website pada Satuan Kerja yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah yang bertugas mengelola website Pengadilan Agama.
7.	Penyajian Informasi dan content menu dalam website satuan kerja harus selalu diperbaharui, terkini, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan sebagaimana ketentuan yang berlaku.



**PENJELASAN PEDOMAN STANDAR
SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'ITYAH
(BAB III. ADMINISTRASI KEPANITERAAN)**

**KOMITE SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

TAHUN 2018

Bab III. Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

<p>Standar 3.1. Layanan Informasi</p>	
<p>Layanan informasi adalah Layanan pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan, baik yang berkaitan dengan penanganan perkara, maupun yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi pengadilan.</p>	
<p>1.</p>	<p>Mekanisme/Prosedur Layanan Informasi</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki Mekanisme/Prosedur Layanan Informasi yang jelas, yaitu dalam wujud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Informasi berbasis TI <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Mekanisme/Prosedur Pemberian Layanan Informasi harus mengatur mulai dari proses penerimaan permintaan informasi publik, jangka waktu penyediaan informasi, biaya penggandaan salinan informasi hingga penyampaian salinan informasi ke pemohon. 2. Bagan Layanan Informasi Permohonan Informasi berbasis TI. <ul style="list-style-type: none"> • Bagan harus menggambarkan proses dan Standar waktu Layanan Pemberian Layanan Informasi mulai dari proses penerimaan permintaan informasi publik, jangka waktu penyediaan informasi, biaya penggandaan salinan informasi hingga penyampaian salinan informasi ke pemohon.
<p>2.</p>	<p>Penunjukan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)</p> <p>Setiap pengadilan harus menetapkan PPID, yaitu melalui SK Ketua Pengadilan tentang Penunjukan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama-nama para pegawai yang ditunjuk sebagai PPID, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan PPID b. PPID c. Petugas Informasi d. Penanggungjawab Informasi 2. Uraian tugas tiap-tiap PPID. 3. Masa berlakunya SK.
<p>3.</p>	<p>Penetapan Jenis dan Standar Layanan Informasi</p> <p>Setiap pengadilan harus menetapkan Jenis dan Standar Layanan Informasi, yaitu melalui SK Ketua Pengadilan tentang Penetapan Jenis Informasi dan SK Ketua PA/MS Tentang Standar Layanan Informasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Ketua PA/MS Tentang Penetapan Jenis Informasi berisi tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis-jenis informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan. b. Jenis-jenis informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik. c. Jenis-jenis informasi yang dikecualikan. 2. SK Ketua PA/MS Tentang Standar Layanan Informasi berisi tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dasar hukum b. Sistem mekanisme dan prosedur c. Jangka waktu d. Biaya atau tarif e. Produk Layanan

	<p>f. Sarana prasarana</p> <p>g. Kompetensi pelaksana</p> <p>Catatan: Format dua SK tersebut di atas belum ada Standarisasi dari Badilag, PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>
4.	<p>Persyaratan Permohonan Informasi</p> <p>Setiap pengadilan wajib menyediakan Formulir permohonan informasi yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggal pengajuan permohonan b. Tanggal pemberitahuan tertulis c. Nomor pendaftaran d. Identitas Pemohon Informasi: <ul style="list-style-type: none"> - Nama - Alamat - Pekerjaan - Nomor telepon/Email - Rincian informasi yang dibutuhkan - Tujuan penggunaan informasi - Cara memperoleh informasi - Cara mendapatkan informasi e. Tanda tangan Petugas Informasi f. Tanda tangan Pemohon Informasi <p>Catatan: Setiap pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi secara lengkap yang mengacu SK KMA No. 1-144/2011.</p>
5.	<p>Persyaratan Permohonan Pengajuan Keberatan</p> <p>Setiap permohonan pengajuan keberatan informasi wajib dicatat dalam dokumen terkait meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pernyataan Keberatan Atas Layanan Informasi yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Pengaju Keberatan b. Alasan Keberatan c. Kasus Posisi d. Hari/Tanggal Tanggapan Atas Keberatan e. Tempat dan tanggal pembuatan pernyataan f. Nama dan tanda tangan petugas informasi g. Nama dan tanda tangan pengaju keberatan 2. Register Keberatan Permohonan Informasi yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Periode Keberatan b. Nomor pengajuan keberatan c. Tanggal pengajuan keberatan d. Nama pemohon informasi e. Pekerjaan f. Informasi yang diminta g. Tujuan penggunaan informasi h. Alasan keberatan i. Keputusan atasan PPID (tanggal dan isi putusan)

	<ul style="list-style-type: none"> j. Hari/tanggal pemberian tanggapan atas keberatan k. Nama dan jabatan atasan PPID l. Keputusan hasil mediasi m. Putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi <p>Catatan: Pengisian tiga dokumen tersebut diatas mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
6.	<p>Pencatatan Atas Keberatan Layanan Informasi</p> <p>Pengadilan harus melakukan Pencatatan Atas Keberatan Layanan Informasi dalam Register Keberatan Permohonan Informasi yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Periode Keberatan b. Nomor pengajuan keberatan c. Tanggal pengajuan keberatan d. Nama pemohon informasi e. Pekerjaan f. Informasi yang diminta g. Tujuan penggunaan informasi h. Alasan keberatan i. Keputusan atasan PPID (tanggal dan isi putusan) j. Hari/tanggal pemberian tanggapan atas keberatan k. Nama dan jabatan atasan PPID l. Keputusan hasil mediasi m. Putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi
7.	<p>Tanggapan Atas Keberatan</p> <p>Pengadilan harus membuat Surat Tanggapan Keberatan Atas Layanan Informasi yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor tanggapan atas keberatan b. Nama dan jabatan atasan PPID c. Nama, pekerjaan dan alamat pemohon keberatan informasi d. No registrasi keberatan e. Tanggapan atas keberatan f. Perintah kepada PPID untuk melaksanakan tanggapan atasan PPID atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon. g. Tempat dan tanggal pembuatan tanggapan atas keberatan h. Nama, jabatan dan tanda tangan atasan PPID
8.	<p>Pelaporan Kegiatan Permohonan Informasi</p> <p>Pengadilan harus membuat laporan kegiatan terkait permohonan informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari petugas informasi kepada pimpinan PA/MS yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> Bulan Kategori Pemohon informasi Jumlah pemohon informasi Jumlah permohonan dikabulkan Jumlah permohonan ditolak Alasan penolakan <p>Catatan: Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>

	<p>2. Laporan dari PA/MS ke PTA/MS Aceh/Badilag yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bulan Kategori Pemohon informasi Jumlah pemohon informasi Jumlah permohonan dikabulkan Jumlah permohonan ditolak Alasan penolakan <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p> <p>3. Laporan Layanan Informasi di Laporan Tahunan PA/MS yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ringkasan Laporan Gambaran Umum Layanan Informasi (Sarana dan Prasarana, Sumber Daya Manusia, Anggaran) Data Layanan Informasi Data Penyelesaian Informasi Kendala Eksternal dan Internal Layanan Informasi Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Kualitas Layanan Informasi
9.	<p>Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi</p> <p>Pengadilan harus melakukan Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Hasilnya berupa Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi yang ruang lingkupnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Informasi Layanan yang diberikan: <ol style="list-style-type: none"> Jumlah permohonan informasi Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan Jumlah permohonan informasi yang ditolak Sarana-prasarana pendukung layanan informasi <p>Catatan:</p> <p>Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>

Standar 3.2. Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)



Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) adalah layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap pengadilan tingkat pertama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kekuasaan kehakiman, peradilan umum, peradilan agama, dan peradilan tata usaha negara

- Prosedur Pemberian Layanan Pos Bantuan Hukum

Setiap pengadilan harus memiliki prosedur Pemberian Layanan Pos Bantuan Hukum yang jelas, yaitu dalam wujud:

 - SOP Layanan Pos Bantuan Hukum
 - Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan *flowchart*.
 - Dari segi substansi, SOP Layanan Pos Bantuan Hukum harus mengatur mulai dari proses pengajuan permohonan layanan pos bantuan hukum sampai pemberian layanan oleh petugas Posbakum.

	<p>2. Bagan Layanan Pos Bantuan Hukum</p> <p>Bagan harus menggambarkan proses dan Standar waktu Layanan Bantuan Hukum serta Jenis Layanan. Bagan harus dipajang di ruang Posbakum.</p> <p>Catatan :</p> <p>Dokumen SOP Layanan Pos Bantuan Hukum dan Bagan Layanan Pos Bantuan Hukum belum ada Standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>
2.	<p>Penetapan Ruangan dan Sarana/Prasarana Pos Bantuan Hukum</p> <p>Pengadilan harus menetapkan SK Ketua PA/MS Tentang Penggunaan Ruangan dan Perlengkapan Pos Bantuan Hukum yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan ruangan yang dijadikan Posbakum b. Sarana Prasarana yang terdapat di ruang Posbakum <ol style="list-style-type: none"> 1) Mebel 2) Komputer 3) Mesin printer 4) Penyejuk ruangan 5) Alat tulis kantor <p>Catatan :</p> <p>Dokumen SK Ketua PA/MS Tentang Penggunaan Ruangan dan Perlengkapan Pos Bantuan Hukum belum ada Standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>
3.	<p>Penetapan Penyedia Jasa Bantuan Hukum</p> <p>Pengadilan harus menetapkan lembaga Penyedia Jasa Bantuan Hukum melalui SK Ketua PA/MS yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama lembaga penyedia jasa bantuan hukum b. Periode kerjasama <p>Catatan :</p> <p>Dokumen SK Ketua PA/MS Tentang Penetapan Konsultan Jasa Bantuan Hukum belum ada standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>
4.	<p>Penetapan Spesifikasi Jenis Layanan Bantuan Hukum</p> <p>Pengadilan harus membuat Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Surat Perjanjian Kerja b. Identitas Para Pihak c. Ketentuan Umum d. Tujuan dan Prinsip e. Ruang Lingkup f. Hak dan Kewajiban g. Masa Berlaku h. Kriteria Petugas Pemberi Bantuan Hukum i. Prosedur Layanan j. Standard Layanan dan Indikator Kinerja k. Kode Etik l. Koordinasi m. Monitoring dan Evaluasi n. Pembiayaan o. Ketentuan Lain p. Penutup

	<p>q. Nama dan tandatangan kedua pihak</p> <p>Catatan :</p> <p>Dokumen Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Layanan Bantuan Hukum belum ada tandarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>
5.	<p>Pencatatan Layanan Bantuan Hukum</p> <p>Pengadilan harus menyediakan Register Posbakum yang pengisiannya menjadi tanggungjawab petugas Posbakum. Register tersebut memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemohon layanan Posbakum yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Alamat 3. Jenis kelamin 4. Usia 5. Agama 6. Pendidikan 7. Pekerjaan b. Waktu Pemberian Layanan c. Jenis layanan yang diberikan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian informasi, konsultasi atau advis hukum 2. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan 3. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum d. Dokumen yang disertakan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SKTM/Surat Keterangan lain yang sejenis 2. Surat Pernyataan Tidak Mampu Membayar Jasa Advokat e. Nama lembaga dan petugas Posbakum <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Register Layanan Bantuan Hukum belum ada Standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri. 2. Register dibuat oleh PA/MS dan diisi oleh Petugas Posbakum secara rutin.
6.	<p>Pelaporan Layanan Bantuan Hukum</p> <p>Pengadilan harus menyediakan pelaporan Layanan bantuan hukum dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Bulanan Penyedia Jasa Posbakum kepada PA yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama periode laporan (bulan) b. Tanggal pemberian layanan c. Nama dan kedudukan para pihak pemohon layanan d. Alamat para pihak pemohon layanan e. Jenis jasa layanan f. Rekapitulasi pemberian layanan posbakum: <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah jam layanan - Jumlah permohonan layanan posbakum - Jumlah permohonan layanan posbakum yang dikabulkan - Jumlah permohonan layanan posbakum yang tidak dikabulkan g. Tanggal pembuatan laporan h. Nama dan tanda tangan pimpinan penyedia jasa Posbakum <p>Catatan:</p> <p>Laporan Bulanan Penyedia Jasa Posbakum kepada PA/MS belum ada standarisasi dari Ditjen</p>

	<p>Badilag.</p> <p>2. Laporan Bulanan Dari PA/MS ke PTA/MS Aceh (L1-PA 16):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama bulan b. Pagu Awal c. Pagu Revisi d. Realisasi s/d Bulan lalu e. Realisasi Bulan ini f. Jumlah g. Sisa h. Target i. Jumlah layanan j. Keterangan
7.	<p>Evaluasi Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum oleh Pemberi Layanan Hukum</p> <p>Pengadilan harus melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum yang dilakukan oleh Pemberi Layanan Hukum sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun. Hasilnya berupa Laporan Evaluasi yang didalamnya terdapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabel yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Anggaran (Pra Revisi, Pasca Revisi, Realisasi, Prosentase) b. Jam Layanan (Target, Realisasi, Prosentase) c. Jumlah yang dilayani d. Jumlah dan nama Lembaga Penyedia 2. Analisis Pelaksanaan Posbakum <ol style="list-style-type: none"> a. Permasalahan b. Solusi <p>Catatan :</p> <p>Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum belum ada standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>

Standar 3.3. Layanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan		
<p>Sidang di luar gedung pengadilan adalah sidang yang dilaksanakan secara tetap, berkala atau sewaktu-waktu oleh pengadilan di suatu tempat yang ada di dalam wilayah hukumnya tetapi di luar tempat kedudukan gedung pengadilan dalam bentuk sidang keliling atau sidan di tempat sidang tetap.</p>		
1.	<p>Mekanisme/Prosedur Pemberian Layanan sidang di luar gedung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengadilan harus memiliki SOP Layanan Sidang di Luar Gedung yang jelas. • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Sidang di Luar Gedung harus mengatur mulai dari proses persiapan pelaksanaan, pelaksanaan Layanan sidang di luar gedung sampai Pelaporan Sidang Diluar Gedung Pengadilan. (Cek SOP) 	
2.	<p>Penetapan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan</p> <p>Ketua Pengadilan harus menetapkan lokasi Sidang di Luar Gedung Pengadilan dalam bentuk SK Ketua PA/MS yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jadwal pelaksanaan 	

	<p>b. Waktu dan tempat pelaksanaan</p> <p>c. Jumlah Layanan sidang</p>
3.	<p>Verifikasi Perkara Yang Akan disidangkan diluar Gedung Pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadilan melakukan Verifikasi Perkara Yang Akan disidangkan diluar Gedung Pengadilan meliputi Daftar Perkara Yang Akan Disidangkan. 2. Perkara sidang diluar gedung pengadilan telah dicatat dalam Register Induk Perkara Gugatan/Permohonan.
4.	<p>Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan</p> <p>a. Dalam setiap Pelaksanaan Sidang Di Luar Gedung, pengadilan wajib menyiapkan dokumen berupa SK Tim Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan Tim 2. Waktu 3. Lokasi <p>Surat Tugas Tim dari Ketua PA/MS yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan Tim 2. Waktu 3. Lokasi 4. Pembebanan biaya sidang di luar gedung pengadilan. <p>Jadwal persidangan yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggal persidangan 2. Tempat sidang 3. Jumlah perkara yang disidangkan
5.	<p>Pelaporan Sidang Diluar Gedung Pengadilan</p> <p>a. Pengadilan wajib membuat laporan sidang di luar gedung pengadilan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi Data Perkara 2. Realisasi penyerapan anggaran <p>b. Laporan kepada PTA/MS Aceh (L1-PA16)</p>

Standar 3.4 Layanan Penerimaan Perkara



Layanan penerimaan perkara adalah layanan pengadilan yang dimulai dari penerimaan berkas gugatan/permohonan hingga pencatatan di Register Induk Perkara dan SIPP.

1.	<p>Mekanisme Penerimaan Perkara</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur penerimaan perkara yang jelas, yaitu dalam wujud:</p> <p>a. SOP Penerimaan Perkara;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, kedua SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Penerimaan Perkara harus mengatur mulai dari proses pengajuan gugatan/permohonan sampai dengan perkara dicatat di Register Induk Perkara dan SIPP. <p>b. SOP Pembayaran Panjar biaya perkara;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, kedua SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Sedangkan SOP Pembayaran Panjar biaya perkara mengatur mulai dari proses penaksiran panjar biaya perkara sampai dengan penyerahan bukti setoran ke bank dari penggugat/pemohon kepada kasir (Meja I).
----	---

	<p>c. Bagan Prosedur Penerimaan Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagan harus menggambarkan proses dan Standar waktu Layanan Penerimaan Perkara mulai dari proses pengajuan gugatan/permohonan sampai dengan perkara dicatat di Register Induk Perkara dan SIPP. • Agar mudah dibaca masyarakat pencari keadilan, bagan tersebut harus dipajang di ruang Layanan. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilahkan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara. PA/MS juga dipersilahkan membuat bagan tersendiri.</p>
2.	<p>Petugas Penerimaan Perkara</p> <p>Layanan penerimaan perkara di Pengadilan harus dilakukan oleh petugas yang jelas dan kompeten (cakap). Untuk itu, Ketua Pengadilan harus membuat SK Penunjukan Petugas Penerimaan Perkara yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama-nama pegawai yang ditunjuk sebagai Petugas Penerimaan Perkara, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Pendaftaran 2) Kasir 3) Petugas Pencatatan b. Uraian tugas tiap-tiap Petugas Penerimaan Perkara. c. Masa berlakunya SK. <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
3.	<p>Besaran panjar biaya perkara</p> <p>Pengadilan harus menetapkan panjar biaya perkara yang jelas, yaitu melalui SK Ketua PA/MS tentang Panjar Biaya Perkara berdasarkan kategori:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tingkat pertama terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Biaya pendaftaran - Biaya panggilan para pihak berdasarkan radius - Biaya Proses (ATK perkara) - Meterai - Redaksi b. Tingkat banding terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Biaya pemberitahuan para pihak berdasarkan radius - Biaya proses tingkat banding - Biaya pendaftaran - Biaya fotokopi dan penjilidan - Biaya pengiriman berkas c. Kasasi: <ul style="list-style-type: none"> - Biaya pemberitahuan para pihak berdasarkan radius - Biaya proses tingkat kasasi dengan menggunakan akun virtual (virtual account) - Biaya pendaftaran - Biaya fotokopi dan penjilidan - Biaya pengiriman berkas d. PK: <ul style="list-style-type: none"> - Biaya pemberitahuan para pihak berdasarkan radius - Biaya proses tingkat PK dengan menggunakan akun virtual (virtual account)

	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya pendaftaran - Biaya fotokopi dan penjilidan - Biaya pengiriman berkas <p>e. Pemeriksaan setempat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biaya pemberitahuan kepada para pihak - Biaya pemberitahuan kepada Kelurahan atau instansi terkait - Biaya transportasi <p>f. Pelaksanaan sita meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meterai - Pendaftaran sita - Pemberitahuan para pihak dan instansi terkait - Biaya pendaftaran ke BPN - Biaya saksi - Biaya transportasi <p>g. Pelaksanaan eksekusi riil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meterai - Pendaftaran eksekusi - Pemberitahuan para pihak dan instansi terkait - Biaya saksi - Biaya transportasi - Biaya keamanan - Biaya pemberitahuan pengangkatan sita kepada BPN dan instansi terkait <p>h. Pelaksanaan eksekusi lelang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meterai - Pendaftaran eksekusi - Pemberitahuan para pihak dan instansi terkait - Biaya pendaftaran ke BPN - Biaya saksi - Biaya transportasi - Biaya <i>appresure</i> - Biaya pengumuman via media massa <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap panggilan ghoib/mass media, biaya panggilan ditambah sesuai dengan tarif yang berlaku pada mass media; 2. Untuk panggilan/pemberitahuan pihak yang berada di luar yurisdiksi PA/MS, biaya panggilan sesuai dengan biaya pada PA/MS yang bersangkutan ditambah ongkos kirim per panggilan; 3. Dokumen ini belum ada Standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.
4.	<p>Penaksiran panjar biaya perkara</p> <p>Pengadilan harus melakukan penaksiran panjar biaya perkara dengan menggunakan SKUM dan instrument taksiran panjar biaya perkara.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Taksiran Panjar Biaya Perkara yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama pihak penyettor b. Rincian komponen dan besaran panjar biaya perkara c. Tanggal d. Nama dan tanda tangan petugas

	<p>2. SKUM yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama pihak penyetor b. Besaran panjar c. Tujuan pembayaran d. Tanggal e. Nama dan tanda tangan petugas <p>Catatan: SKUM yang dimaksud disini adalah SKUM yang belum dicap lunas dan masih di Kasir.</p>
5.	<p>Kelengkapan Persyaratan Pengajuan Perkara</p> <p>Pengadilan harus mengecek kelengkapan persyaratan pengajuan perkara yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat gugatan/permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Sebanyak jumlah pihak ditambah 3 rangkap untuk majelis hakim - Telah ditandatangani oleh penggugat/pemohon atau kuasanya b. Bukti setoran panjar biaya perkara ke bank: <ul style="list-style-type: none"> - Nama penyetor - Jumlah uang yang disetor (sesuai taksiran panjar biaya perkara) - Tanda tangan petugas Bank - Stempel Bank - Tanggal penyetoran
6.	<p>Pencatatan Perkara Input SIPP</p> <p>Pengadilan harus mencatat pendaftaran perkara melalui SIPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mencetak SKUM menggunakan SIPP sebanyak 4 rangkap: <ul style="list-style-type: none"> - Nama pihak penyetor - Besaran panjar - Tujuan pembayaran - Tanggal - Nama dan tanda tangan petugas - Memberi cap lunas b. Menginput data perkara ke SIPP: <ul style="list-style-type: none"> - Tanggal pendaftaran - Klasifikasi perkara - Nomor urut - Nomor perkara - Tanggal surat - Nomor surat - Identitas para pihak - Posita - petitum

Standar 3.5. Layanan Sidang Terpadu



Layanan Sidang Terpadu adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama dan terkoordinasi dalam satu waktu dan tempat tertentu antara PA/MS, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Kantor Urusan Agama Kecamatan, dalam layanan keliling untuk memberikan Layanan pengesahan perkawinan sesuai dengan kewenangan PA/MS/Mahkamah Syar'iyah dan untuk memenuhi pencatatan perkawinan dan pencatatan kelahiran.

1.	<p>Prosedur Pemberian Layanan Sidang Terpadu</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki Prosedur Pemberian Layanan Sidang Terpadu yang jelas, yaitu dalam wujud SOP Layanan Sidang Terpadu.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dari segi format dan sistematika, kedua SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>.• Dari segi substansi, SOP Penerimaan Perkara harus mengatur mulai dari proses identifikasi potensi pelaksanaan sidang terpadu, pelaksanaan sampai dengan pelaporan sidang terpadu. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</p>
2.	<p>Identifikasi Potensi Pelaksanaan Sidang terpadu</p> <p>Sebelum melaksanakan sidang terpadu, Pengadilan wajib melakukan identifikasi potensi pelaksanaan sidang terpadu. Buktinya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Notulensi Rapat koordinasi dengan instansi terkait;2. Keputusan Ketua PA/MS tentang Pelaksanaan Sidang Terpadu yang berisi:<ol style="list-style-type: none">a. Lokasi yang akan dijadikan tempat pelaksanaan sidang terpadub. Jumlah pemohon pelaksanaan sidang terpaduc. Pihak/instansi yang terlibat dalam pelaksanaan sidang terpadud. Anggaran yang dibutuhkan <p>Catatan :</p> <p>Dokumen Keputusan Ketua PA/MS tentang Pelaksanaan Sidang Terpadu belum ada tandarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>
3.	<p>Pencatatan pihak yang mengajukan Perkara Sidang terpadu</p> <p>Pengadilan melakukan pencatatan pihak yang mengajukan perkara sidang terpadu meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan:<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen yang disertakan:b. Surat permohonanc. KTPd. SKTM/Surat Keterangan lain yang sejenis (opsional)b. Register:<ol style="list-style-type: none">1) Tanggal permohonan2) Identitas Pemohon layanan sidang terpadu yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">1. Nama2. Alamat3. Jenis kelamin4. Usia5. Agama6. Pendidikan7. Pekerjaan

	<p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>
4.	<p>Pelaksanaan Sidang terpadu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadilan wajib menuangkan pelaksanaan sidang terpadu dalam bentuk SK Ketua PA/MS yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi yang akan dijadikan tempat pelaksanaan sidang terpadu b. Jumlah pemohon pelaksanaan sidang terpadu c. Pihak/instansi yang terlibat dalam pelaksanaan sidang terpadu d. Anggaran yang dibutuhkan 2. Petugas yang melaksanakan sidang terpadu wajib memiliki Surat Tugas dari Ketua PA/MS Untuk Melaksanakan Sidang terpadu yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor surat tugas b. Tim yang bertugas <ul style="list-style-type: none"> - Hakim - Panitera Pengganti - Jurusita/Jurusita Pengganti - Petugas Administrasi c. Waktu dan tempat penugasan d. Pembebanan biaya penugasan <p>Catatan :</p> <p>Format Surat Tugas Pelaksanaan Sidang terpadu belum ada tandarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri dengan mengacu Pasal 11 PERMA No. 1 Tahun 2015.</p>
5.	<p>Pelaporan Sidang terpadu</p> <p>Pengadilan harus menuangkan hasil sidang terpadu dalam bentuk Laporan Sidang terpadu yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah penetapan itsbat nikah b. Penggunaan anggaran c. Waktu dan tempat Layanan d. Permasalahan dalam pelaksanaan <p>Catatan :</p> <p>Dokumen Laporan Sidang terpadu belum ada tandarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri dengan mengacu Pasal 13 PERMA No. 1 Tahun 2015.</p>

Standar 3.6. Penetapan Majelis Hakim (PMH)



Penetapan Majelis Hakim (PMH) adalah penetapan yang dibuat oleh Ketua Pengadilan untuk menunjuk majelis hakim yang akan memeriksa dan memutus perkara.

1. **Prosedur Penetapan Majelis Hakim (PMH)**
Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Penetapan Majelis Hakim yang jelas.
 - Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan *flowchart*.
 - Dari segi substansi, SOP Penetapan Majelis Hakim harus mengatur mulai dari proses menerima berkas perkara dari Panitera sampai dengan penyerahan berkas perkara yang telah ditetapkan PMH kepada Panitera.

	<p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah SOP Penyelesaian Perkara</p>
2.	<p>Penginputan PMH melalui SIPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama-nama hakim Tanggal PMH Keterangan (bila perlu) <p>Catatan:</p> <p>Petugas langsung memeriksa dokumen PMH di SIPP.</p>
3.	<p>Pencetakan PMH melalui SIPP</p> <p>Ketua Pengadilan harus membuat PMH menggunakan SIPP selambat-lambatnya 10 hari kerja sejak perkara didaftarkan. Dokumen PMH memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor perkara Tanggal perkara terdaftar Nama-nama hakim yang ditetapkan (ketua dan anggota) Tanggal Dokumen PMH Nama, tanda tangan ketua dan stempel pengadilan

Standar 3.7. Penunjukan Panitera Pengganti



Penunjukan Panitera Pengganti (Penunjukan PP) adalah penetapan yang dibuat oleh Panitera Pengadilan untuk menunjuk Panitera Pengganti yang membantu majelis hakim dalam menangani perkara.

1.	<p>Prosedur Penunjukan Panitera Pengganti</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Prosedur Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. Dari segi substansi, SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti harus mengatur mulai dari proses penyerahan berkas perkara yang telah ditetapkan PMH kepada Panitera sampai penyerahan berkas perkara dari Panitera kepada Majelis Hakim. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS dipersilakan menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah SOP Penyelesaian Perkara</p>
2.	<p>Panitera Pengganti Yang Ditetapkan Input SIPP</p> <p>Pengadilan wajib menggunakan SIPP dengan cara menginput Penunjukan Panitera Pengganti (Screen Shoot SIPP)</p>
3.	<p>Pencetakan Penunjukan Panitera Pengganti Melalui SIPP</p> <p>Panitera wajib menggunakan SIPP untuk mencetak dokumen Penunjukan Panitera Pengganti yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor dan tanggal Penetapan Ketua PA/MS tentang PMH sebagai dasar pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti Nama Panitera Pengganti yang ditunjuk Uraian tugas Panitera Pengganti Tanggal Dokumen Penunjukan Panitera Pengganti Nama dan tanda tangan Panitera Stempel Pengadilan

Standar 3.8. Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti		
<p>Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti adalah penetapan yang dibuat oleh Panitera untuk menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti membantu tugas majelis hakim untuk melakukan pemanggilan terhadap para pihak atau kuasanya secara resmi dan patut.</p>		
1.	<p>Prosedur Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti yang jelas. • Dari segi format dan sistematika, kedua SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti harus mengatur mulai dari proses penyerahan berkas perkara yang telah dilengkapi PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrument bagi Jurusita/Jurusita Pengganti kepada Panitera sampai penyerahan instrument panggilan kepada Jurusita. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS dipersilakan menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah SOP Penyelesaian Perkara</p>	
2.	<p>Jurusita/Jurusita Pengganti Yang Ditetapkan</p> <p>Pengadilan wajib menggunakan SIPP dengan cara menginput Penunjukan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (Screen Shoot SIPP)</p>	
3.	<p>Pencetakan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti Melalui SIPP</p> <p>Panitera wajib menggunakan SIPP untuk mencetak dokumen Penunjukan Jurusita yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor dan tanggal Penetapan Ketua PA tentang PMH sebagai dasar pembuatan Penunjukan Jurusita b. Nama Jurusita/Jurusita Pengganti yang ditunjuk c. Uraian tugas Jurusita d. Tanggal Dokumen Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti e. Nama dan tanda tangan Panitera f. Stempel Pengadilan 	

Standar 3.9. Penetapan Hari Sidang		
<p>Penetapan Hari Sidang adalah penetapan yang dibuat oleh Ketua Majelis untuk menetapkan hari sidang.</p>		
1.	<p>Prosedur Penetapan Hari Sidang</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Penetapan Hari Sidang yang jelas. b. Dari segi format dan sistematika, kedua SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. c. Dari segi substansi, SOP Penetapan Hari Sidang harus mengatur mulai dari proses penyerahan berkas perkara dari Panitera kepada Ketua Majelis sampai dengan penyerahan berkas perkara dari Ketua Majelis kepada Panitera. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah SOP Penyelesaian Perkara</p>	

2.	<p>Kelengkapan Berkas Perkara untuk Disidangkan</p> <p>Berkas Perkara yang akan disidangkan sudah dimasukkan ke dalam satu map yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat gugatan/permohonan SKUM Slip Setoran Bank Dokumen PMH Dokumen Penunjukan Panitera Pengganti Dokumen Penunjukan Jurusita Dokumen PHS
3.	<p>Catatan Ketua Majelis Terhadap Berkas Perkara Yang Ditangani</p> <p>Ketua Majelis membuat catatan berkas perkara yang ditangani dalam Buku Agenda Penanganan Perkara atau Jadwal Sidang di SIPP.</p>
4.	<p>Rencana Persidangan Perkara Oleh Ketua Majelis</p> <p>Pengadilan wajib menggunakan SIPP dalam membuat Jadwal Sidang (Screen Shoot SIPP per majelis)</p>
5.	<p>Hari Sidang Yang Ditetapkan Oleh Ketua Majelis diinput ke SIPP</p> <p>Pengadilan wajib menggunakan SIPP untuk mencetak Dokumen Penetapan Hari Sidang (Hasil Cetak)</p>

Standar 3.10. Pemanggilan Para Pihak



Pemanggilan para pihak adalah pemanggilan yang dilakukan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti atas perintah Ketua Majelis terhadap para pihak atau kuasanya secara resmi dan patut untuk menghadiri persidangan.

1.	<p>Prosedur Pemanggilan Para Pihak</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Pemanggilan Para Pihak yang jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dari segi format dan sistematika, kedua SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. Dari segi substansi, SOP Pemanggilan Para Pihak harus mengatur mulai dari proses penyerahan instrument panggilan dari Panitera Pengganti kepada Jurusita/Jurusita Pengganti, penyampaian relass panggilan kepada para pihak sampai penyerahan kembali relass panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti kepada Panitera Pengganti. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara.</p>
2.	<p>Perintah Memanggil Dari Majelis Kepada JSP</p> <p>Dalam memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan panggilan, Majelis hakim harus menuangkan perintah ke dalam Instrumen Perintah Memanggil yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor perkara Hari/tanggal sidang Pihak yang dipanggil Nama Jurusita/Jurusita Pengganti Ongkos Panggilan Tanggal pembuatan instrument Nama dan tanda tangan ketua majelis <p>Catatan:</p>

	Penyerahan instrumen/relaas panggilan dari Panitera Pengganti dapat langsung kepada Jurusita atau melalui Koordinator Jurusita dibawah tanggung jawab Panitera Muda Gugatan.
3.	<p>Daftar para pihak yang Akan dipanggil</p> <p>Jurusita wajib mencatat daftar para pihak yang akan dipanggil dalam Buku Agenda Pemanggilan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Hari/tanggal sidang c. Pihak yang dipanggil d. Tanggal pelaksanaan panggilan/pemberitahuan e. Tanggal penyerahan relaas panggilan/pemberitahuan f. Nama dan tanda tangan Pihak yang menerima relaas panggilan/pemberitahuan <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format pencatatan daftar para pihak yang akan dipanggil dalam Buku Agenda Pemanggilan belum ada irasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri. 2. Pencatatan daftar para pihak yang akan dipanggil dilakukan menggunakan Buku Agenda Pemanggilan dan diinput ke SIPP.
4.	<p>Permintaan Biaya Transport Pemanggilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Perintah Memanggil <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Hari/tanggal sidang c. Pihak yang dipanggil d. Nama Jurusita/Jurusita Pengganti e. Ongkos Panggilan f. Tanggal pembuatan instrument g. Nama dan tanda tangan ketua majelis 2. Bukti Penyerahan Uang <p>Bukti penyerahan uang dalam bentuk kwitansi dibuat oleh kasir dan diserahkan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Besar uang panggilan c. Tujuan pembayaran d. Tanggal penyerahan uang panggilan e. Nama dan tanda tangan kasir dan jurusita yang memanggil
5.	<p>Penyerahan Surat Panggilan Sidang</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti wajib menyerahkan surat panggilan sidang kepada para pihak dalam bentuk Relaa Panggilan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor relaas panggilan (sesuai dengan nomor perkara) 2. Hari dan tanggal penyampaian surat panggilan 3. Nama Jurusita 4. Nama satker 5. Nomor perkara 6. Tanggal PHS 7. Identitas Pihak yang dipanggil <ol style="list-style-type: none"> a) Nama b) Umur

	<ul style="list-style-type: none"> c) Agama d) Pekerjaan e) Pendidikan terakhir f) Tempat tinggal/kediaman
8.	Jadwal Rencana Persidangan <ul style="list-style-type: none"> a) Hari/tanggal b) Waktu c) Tempat d) Nama dan posisi para pihak yang berperkara
9.	Nama dan tanda tangan pihak yang dipanggil jika bertemu. Jika tidak bertemu, maka yang dicantumkan adalah nama, tanda tangan dan stempel pejabat desa/kelurahan.
10.	Nama dan tanda tangan Jurusita/Jurusita Pengganti yang memanggil

Standar 3.11. Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya dalam Perkara Perkawinan	
<p>Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Selain Perkara Perkawinan adalah pemanggilan yang dilakukan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti atas perintah Ketua Majelis terhadap Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya yang jelas dan pasti di Indonesia dalam perkara perkawinan.</p>	
1.	<p>Adanya prosedur pemanggilan Tergugat/Termohon yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Perkawinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Pemanggilan Tergugat / Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Perkawinan yang jelas. • Dari segi format dan sistematika, kedua SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Perkawinan harus mengatur mulai dari proses penyerahan instrument panggilan dari Panitera Pengganti kepada Jurusita/Jurusita Pengganti sampai dengan penyerahan kembali relas panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti kepada Panitera Pengganti. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara.</p>
2.	<p>Adanya Media Massa yang ditetapkan pengadilan</p> <p>Pengadilan wajib menetapkan media massa untuk mengumumkan panggilan dalam bentuk SK Ketua PA/MS tentang penunjukan media massa untuk mengumumkan panggilan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor SK Penunjukan b. Nama media massa yang ditunjuk c. Masa berlaku SK d. Tempat dan tanggal SK Penunjukan e. Nama dan tanda tangan Ketua PA/MS f. Stempel Pengadilan <p>Catatan :</p> <p>Dokumen SK Ketua PA/MS tentang penunjukan media massa belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>

3.	<p>Adanya pembayaran dari PA/MS kepada media massa</p> <p>Kuitansi pembayaran pengumuman perkara ghaib:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar perkara yang diumumkan b. Jumlah biaya pengumuman c. Tujuan pembayaran d. Tanggal pembayaran e. Nama dan tanda tangan petugas media massa f. Stempel dari Media Massa <p>Catatan :</p> <p>Format dokumen Kuitansi menyesuaikan dari media massa yang ditunjuk.</p>
4.	<p>Pengumuman panggilan sidang melalui mass media dan papan pengumuman di Pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar permintaan pengumuman di mass media berisi: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor dan tanggal surat pengantar permintaan pengumuman di mass media b) Nama Media massa yang ditunjuk c) Isi surat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pengadilan pemohon 2. Nomor dan tanggal perkara yang dimohonkan bantuan panggilan/ pemberitahuan 3. Nomor dan tanggal PHS 4. Identitas Para Pihak yang dipanggil (nama, umur, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir, tempat tinggal/kediaman) 5. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara 6. Rencana persidangan (hari/tanggal, waktu, tempat) 7. Penyebutan nominal biaya bantuan panggilan/pemberitahuan d) Nama dan tanda tangan Ketua Pengadilan e) Stempel Pengadilan 2. Relas yang ditempel di papan pengumuman PA/MS <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor relaas panggilan b. Keterangan Pemanggilan <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari dan tanggal penyampaian surat panggilan 2. Nama Jurusita 3. Nama satker 4. Nomor dan tanggal pendaftaran perkara c. Identitas Pihak yang dipanggil: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Umur 3. Agama 4. Pekerjaan 5. Pendidikan terakhir 6. Alamat tempat tinggal/kediaman dahulu d. Jadwal Rencana Persidangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari/tanggal 2. Waktu 3. Tempat 4. Nama dan posisi para pihak dalam perkara

	<p>e. Identitas Pengumuman Panggilan Ghoib di Media Massa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama media massa 2. Informasi pengumuman di media massa (hari, tanggal dan jam) <p>f. Nama, tanda tangan penanggungjawab dan stempel media massa</p> <p>g. Nama, tanda tangan Ketua dan stempel Pengadilan</p> <p>Catatan:</p> <p>Format Surat Pengantar permintaan pengumuman di mass media di atas untuk satu panggilan. Jika yang diumumkan lebih dari satu perkara, maka surat harus menggunakan lampiran yang berisi daftar perkara yang akan diumumkan.</p>
5.	<p>Pencatatan secara khusus penyampaian panggilan yang tidak diketahui tempat tinggalnya.</p> <p>Jurusita wajib mencatat secara khusus penyampaian panggilan yang tidak diketahui tempat tinggalnya dalam buku kendali yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Pihak yang dipanggil c. Nama media massa d. Tanggal penyampaian panggilan ke media massa e. Tanggal pengumuman panggilan oleh media massa <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>

Standar 3.12. Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Selain Perkara Perkawinan



Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Dalam Perkara Selain Perkara Perkawinan adalah pemanggilan yang dilakukan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti atas perintah Ketua Majelis terhadap Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya yang jelas dan pasti di wilayah Republik Indonesia dalam perkara selain perkawinan.

1.	<p>Adanya prosedur pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk selain perkara perkawinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Pemanggilan Tergugat / Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya untuk Perkara Non Cerai yang jelas. • Dari segi format dan sistematika, kedua SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya selain Perkara Perkawinan harus mengatur mulai dari proses penyerahan instrument panggilan dari Panitera Pengganti kepada Jurusita/Jurusita Pengganti, menyampaikan relas panggilan kepada bupati/walikota dan Papan Pengumuman di Pengadilan sampai penyerahan kembali relas panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti kepada Panitera Pengganti. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</p>
2.	<p>Adanya penyerahan surat panggilan sidang kepada bupati/walikota</p> <p>Setelah menyerahkan surat panggilan sidang kepada bupati/walikota, Jurusita/Jurusita pengganti wajib menerima/meminta tanda terima dari bupati/walikota.</p> <p>Catatan :</p> <p>Format dokumen tanda terima penyerahan surat panggilan sidang kepada bupati/walikota dibuat oleh PEMDA.</p>

3.	<p>Adanya pemanggilan yang disampaikan melalui bupati/walikota</p> <p>Pemanggilan yang disampaikan melalui bupati/walikota dalam bentuk dokumen Relaas yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor relaas panggilan (sesuai dengan nomor perkara) 2. Hari dan tanggal penyampaian surat panggilan 3. Nama Jurusita 4. Nama satker 5. Nomor perkara 6. Tanggal PHS 7. Identitas Pihak yang dipanggil <ol style="list-style-type: none"> a) Nama b) Umur c) Agama d) Pekerjaan e) Pendidikan terakhir f) Tempat tinggal/kediaman 8. Jadwal Rencana Persidangan <ol style="list-style-type: none"> e) Hari/tanggal f) Waktu g) Tempat h) Nama dan posisi para pihak yang berperkara 9. Identitas Penerima Relaas Panggilan <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Bupati/Walikota atau yang mewakili 2. Nama orang yang menerima relaas panggilan 10. Nama dan tanda tangan Jurusita yang memanggil
4.	<p>Adanya pegumuman pemanggilan melalui bupati/walikota dan Papan Pengumuman di Pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar permintaan pengumuman kepada bupati/walikota: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor dan tanggal surat pengantar b) Nama kabupaten c) Isi surat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pengadilan pemohon 2. Nomor dan tanggal perkara yang dimohonkan bantuan panggilan/ pemberitahuan 3. Nomor dan tanggal PHS 4. Identitas Para Pihak yang dipanggil (nama, umur, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir, tempat tinggal/kediaman) 5. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara 6. Rencana persidangan (hari/tanggal, waktu, tempat) d) Nama, tanda tangan Ketua dan stempel Pengadilan b. Relaas yang ditempel di papan pengumuman PA/MS memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor relaas panggilan b) Keterangan Pemanggilan <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari dan tanggal penyampaian surat panggilan 2. Nama Jurusita 3. Nama satker 4. Nomor dan tanggal pendaftaran perkara c) Identitas Pihak yang dipanggil:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Umur 3. Agama 4. Pekerjaan 5. Pendidikan terakhir 6. Alamat tempat tinggal/kediaman dahulu <p>d) Jadwal Rencana Persidangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari/tanggal 2. Waktu 3. Tempat 4. Nama dan posisi para pihak dalam perkara <p>e) Nama, tanda tangan petugas dan stempel PEMDA</p> <p>f) Nama, tanda tangan Jurusita dan stempel Pengadilan</p> <p>Catatan :</p> <p>Dokumen Surat pengantar permintaan pengumuman kepada bupati/walikota belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
--	--

Standar 3.13. Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Berada di luar Negeri	
<p>Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Berada di luar Negeri adalah pemanggilan terhadap Tergugat/Termohon yang berada di luar negeri yang dikirimkan melalui kementerian luar negeri cq. Dirjen Protokol dan Konsuler.</p>	
1.	<p>Prosedur pemanggilan Tergugat / Termohon yang berada diluar negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Pemanggilan Tergugat/Termohon yang Berada Diluar Negeri yang jelas. • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Pemanggilan Tergugat/Termohon yang Berada Diluar Negeri harus mengatur mulai dari proses penyerahan instrument panggilan dari Panitera Pengganti kepada Jurusita/Jurusita Pengganti, pengiriman surat pemberitahuan sidang kepada Kemenlu Cq. Dirjen Protokoler dan Konsuler sampai penyerahan tembusan dari Kemenlu kepada Pengadilan. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</p>
2.	<p>Biaya pengiriman panggilan Tergugat / Termohon yang berada di luar negeri</p> <p>Pengadilan harus membuat tanda terima penyerahan uang dari kasir dan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Jumlah biaya (Biaya panggilan dan ongkos kirim) c. Tujuan pembayaran d. Tanggal penyerahan uang panggilan e. Nama dan tanda tangan kasir dan jurusita yang memanggil <p>Catatan :</p> <p>Dokumen tanda terima dari kasir kepada JSP belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>

3.	<p>Adanya pengiriman panggilan melalui Kemenlu c.q. Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes RI yang bersangkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Ketua PA/MS yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor dan tanggal surat pengantar b) Tujuan pengiriman panggilan (Duta Besar) c) Isi surat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pengadilan pemohon 2. Nomor dan tanggal perkara yang dimohonkan bantuan panggilan/ pemberitahuan 3. Nomor dan tanggal PHS 4. Identitas Para Pihak yang dipanggil (nama, umur, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir, tempat tinggal/kediaman) 5. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara 6. Rencana persidangan (hari/tanggal, waktu, tempat) d) Nama, tanda tangan Ketua dan stempel Pengadilan e) Tembusan surat kepada Duta Besar di Jakarta 2. Ressi pengiriman Menyesuaikan bukti pengiriman dari kantor pos. <p>Catatan : Dokumen surat panggilan melalui Kemenlu c.q. Dirjen Protokoler dan Konsuler sudah ada isasi dari Badilag.</p>
4.	<p>Surat jawaban dari Kemenlu</p> <p>Pihak Kemenlu mengirimkan surat jawaban kepada PA/MS atas surat panggilan/pemberitahuan sidang para pihak yang berada di luar negeri.</p>
5.	<p>Pencatatan secara khusus penyampaian panggilan Tergugat/Termohon yang berada di luar negeri</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti harus mencatat penyampaian panggilan Tergugat/Termohon yang berada diluar negeri secara khusus dalam Buku Kendali. Buku tersebut memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Hari/tanggal sidang c. Pihak yang dipanggil d. Tanggal penyampaian panggilan e. Tanggal jawaban dari Kemenlu f. Tanggal penyerahan surat Kemenlu kepada majelis hakim <p>Catatan : Format pencatatan daftar para pihak yang akan dipanggil dalam Buku Agenda Pemanggilan belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>

Standar 3.14. Layanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain



Layanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke PA/MS Lain adalah permohonan bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke PA/MS lain karena para pihak bertempat tinggal di luar yurisdiksi.

1.	<p>Adanya Prosedur Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke PA/MS lain</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Permohonan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan ke PA/MS lain yang jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan flowchart.
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Dari segi substansi, SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke PA/MS lain harus mengatur mulai dari proses penyerahan instrument panggilan/pemberitahuan dari Panitera Pengganti kepada Koordinator Delegasi, sampai dengan penyerahan relas panggilan/pemberitahuan dari Koordinator Delegasi kepada Panitera Pengganti. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS dipersilakan menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara.</p>
2.	<p>Adanya penunjukan koordinator panggilan delegasi</p> <p>SK Ketua PA/MS tentang penunjukan Koordinator panggilan delegasi memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pegawai yang ditunjuk sebagai koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi 2. Uraian tugas koordinator panggilan delegasi 3. Masa berlakunya SK. <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
3.	<p>Adanya permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan pihak berperkara yang berada di wilayah PA/MS lain dan diinput SIPP</p> <p>Surat permintaan bantuan panggilan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor dan tanggal surat permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan b. Satker PA/MS yang dimintai bantuan c. Isi surat <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Pengadilan pemohon 2. Nomor dan tanggal perkara yang dimohonkan bantuan panggilan/pemberitahuan 3. Nomor dan tanggal PHS (untuk Panggilan Sidang) 4. Nomor dan tanggal perkara diputus (untuk pemberitahuan utusan) 5. Identitas Para Pihak yang dipanggil (nama, umur, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir, tempat tinggal/kediaman) 6. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara 7. Rencana persidangan (hari/tanggal, waktu, tempat) 8. Penyebutan nominal biaya bantuan panggilan/pemberitahuan d. Nama, tanda tangan Ketua dan stempel Pengadilan
4.	<p>Adanya pengiriman biaya panggilan/pemberitahuan delegasi</p> <p>Petugas yang mengirim biaya panggilan/pemberitahuan wajib meminta bukti pengiriman (Resi, wesel Pos) yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggal pengiriman biaya b. Nomor resi pengiriman c. Nama PA/MS tujuan pengiriman d. Besaran nominal uang yang dikirimkan e. Nama dan tanda tangan pengirim <p>Catatan :</p> <p>Dokumen bukti pengiriman dikeluarkan dari pihak Pos.</p>
5.	<p>Adanya penerimaan Relas panggilan/pemberitahuan dari PA/MS yang dimintai bantuan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar di SIPP memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor dan tanggal surat permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan b) Satker PA/MS yang dimohonkan bantuan c) Isi surat:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pengadilan pemohon 2. Nomor dan tanggal perkara yang dimohonkan bantuan panggilan/pemberitahuan 3. Identitas Para Pihak yang dipanggil (nama, umur, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir, tempat tinggal/kediaman) 4. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara <p>d) Nama dan tanda tangan Ketua dan stempel PA/MS yang dimintai bantuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Relas panggilan/pemberitahuan delegasi memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor relas panggilan/pemberitahuan (sesuai dengan nomor perkara) 2. Hari dan tanggal penyampaian surat panggilan/pemberitahuan 3. Nama Jurusita 4. Nama satker 5. Nomor perkara 6. Tanggal PHS (untuk panggilan), tanggal putus (untuk pemberitahuan) 7. Identitas Pihak yang dipanggil/diberitahukan <ol style="list-style-type: none"> a) Nama b) Umur c) Agama d) Pekerjaan e) Pendidikan terakhir f) Tempat tinggal/kediaman 8. Jadwal Rencana Persidangan <ol style="list-style-type: none"> a) Hari/tanggal b) Waktu c) Tempat d) Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara 9. Nama orang yang menerima relas panggilan/pemberitahuan, apabila tidak bertemu pihak yang bersangkutan maka ditandatangani oleh lurah/kepala desa. 10. Nama dan tanda tangan Jurusita yang memanggil
6.	<p>Adanya pencatatan permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan delegasi input SIPP. Register bantuan panggilan/pemberitahuan delegasi di SIPP memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PA/MS tujuan b. Nomor perkara c. Tanggal resi kirim d. Nomor surat pengantar e. Jenis delegasi f. Status delegasi <p>Catatan: Register bantuan panggilan langsung dilihat di SIPP dengan memeriksa kelengkapan masing-masing item.</p>
7.	<p>Adanya laporan bulanan pengelolaan panggilan/pemberitahuan delegasi. PA/MS setiap bulan harus membuat Laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Ketua PTA/MS Aceh yang ditembuskan kepada Ketua Mahkamah Agung dan Dirjen Badilag (L1 PA22) yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode Pelaporan (Bulan) 2. Nama PA/MS pemohon

<ol style="list-style-type: none"> 3. Nomor perkara 4. Nama pihak 5. Nomor surat 6. Tanggal surat 7. Tanggal sidang 8. Tanggal diterima 9. Tanggal disposisi 10. Tanggal relaas 11. Tanggal pengembalian 12. JS/JSP 13. Keterangan

Standar 3.15. Layanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi Dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain		
<p>Layanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi dari PA/MS Lain adalah permohonan bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi dari PA/MS lain karena para pihak yang berperkara bertempat tinggal di luar yurisdiksi.</p>		
1.	<p>Adanya Prosedur Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi dari PA/MS lain</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi dari PA/MS lain yang jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi dari PA/MS lain harus mengatur mulai dari proses mengunduh dan mencetak surat pengantar bantuan dan bukti pengiriman biaya permintaan bantuan oleh Koordinator Panggilan/Pemberitahuan Delegasi, sampai dengan pengiriman kembali relass panggilan/pemberitahuan delegasi kepada PA/MS pengaju oleh Koordinator Delegasi. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah SOP Penyelesaian Perkara</p>	
2.	<p>Adanya penunjukan koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi.</p> <p>SK Ketua PA/MS tentang penunjukan Koordinator Panggilan/Pemberitahuan Delegasi yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama pegawai yang ditunjuk sebagai koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi b. Uraian tugas koordinator panggilan/pemberitahuan delegasi c. Masa berlakunya SK. 	
3.	<p>Permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan delegasi pihak berperkara dari PA/MS lain melalui SIPP.</p> <p>Surat permintaan bantuan panggilan di SIPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor dan tanggal surat permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan b) Satker PA/MS yang memohon bantuan c) Isi surat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pengadilan pemohon 2. Nomor dan tanggal perkara yang dimohonkan bantuan panggilan/pemberitahuan 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Identitas Para Pihak yang dipanggil (nama, umur, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir, tempat tinggal/kediaman) 4. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara 5. Nama dan tanda tangan Ketua dan stempel PA/MS lain yang meminta bantuan
4.	<p>Adanya penerimaan biaya panggilan dari PA/MS lain</p> <p>Petugas yang menerima biaya panggilan/pemberitahuan wajib meminta bukti pengiriman (Resi/wesel Pos) yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggal pengiriman biaya b. Nomor resi pengiriman c. Nama PA/MS tujuan pengiriman d. Besaran nominal uang yang dikirimkan e. Nama dan tanda tangan pengirim <p>Catatan :</p> <p>Dokumen bukti pengiriman dikeluarkan oleh pihak Pos.</p>
5.	<p>Pengiriman Relas ke PA/MS yang meminta bantuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar di SIPP <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor, tanggal dan perihal surat b. Isi surat yang menyatakan PA/MS telah melaksanakan panggilan/pemberitahuan delegasi c. Nama dan tandatangan Ketua PA/MS d. Stempel PA/MS 2. Relas panggilan/pemberitahuan memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor relas panggilan/pemberitahuan (sesuai dengan nomor perkara) b. Hari dan tanggal penyampaian surat panggilan/pemberitahuan c. Nama Jurusita d. Nama satker e. Nomor perkara f. Tanggal PHS (untuk panggilan), tanggal putus (untuk pemberitahuan) g. Identitas Pihak yang dipanggil/diberitahukan <ol style="list-style-type: none"> a) Nama b) Umur c) Agama d) Pekerjaan e) Pendidikan terakhir f) Tempat tinggal/kediaman h. Jadwal Rencana Persidangan <ol style="list-style-type: none"> a) Hari/tanggal b) Waktu c) Tempat d) Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara i. Nama orang yang menerima relas panggilan/pemberitahuan, apabila tidak bertemu pihak yang bersangkutan maka ditandatangani oleh lurah/kepala desa. j. Nama dan tanda tangan Jurusita yang memanggil
6.	<p>Pencatatan permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan melalui SIPP</p> <p>Pencatatan melalui SIPP harus lengkap dan akurat yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PA/MS pengaju

	b. Nomor perkara c. Tanggal resi kirim d. Nomor surat pengantar e. Jenis delegasi f. Status delegasi (sudah/belum dilaksanakan)
7.	Laporan bulanan pengelolaan panggilan delegasi PA/MS setiap bulan harus membuat Laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Ketua PTA/MS Aceh yang ditembuskan kepada Ketua Mahkamah Agung dan Dirjen Badilag (L1 PA22) yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode Pelaporan (Bulan) 2. Nama PA/MS pemohon 3. Nomor perkara 4. Nama pihak 5. Nomor surat 6. Tanggal surat 7. Tanggal sidang 8. Tanggal diterima 9. Tanggal disposisi 10. Tanggal relaas 11. Tanggal pengembalian 12. JS/JSP 13. Keterangan

Standar 3.16. Kegiatan Persidangan		
Kegiatan persidangan adalah pemeriksaan perkara yang dilakukan oleh majelis hakim yang dilaksanakan di ruang sidang, baik di gedung pengadilan maupun di luar gedung pengadilan (sidang keliling).		
1.	Adanya Prosedur Kegiatan Persidangan <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Kegiatan Persidangan yang jelas. • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Kegiatan Persidangan harus mengatur mulai dari proses antrian sidang, pelaksanaan persidangan sampai pembuatan Berita Acara Sidang melalui SIPP. Catatan : PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah SOP Penyelesaian Perkara	
2.	Pendaftaran antrian sidang PA/MS harus membuat dan mengisi Daftar Antrian sidang yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor antrian b. Nomor perkara c. Nama para pihak d. Nama ruang sidang Catatan : Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilakan membuat sendiri	

3.	<p>Persiapan Persidangan</p> <p>PA/MS harus mempersiapkan persidangan dengan baik. Dokumen-dokumen yang harus ada ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perkara yang akan disidangkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Nama para pihak c. Nomor ruang sidang d. Nama majelis hakim dan panitera pengganti yang bersidang 2. Kelengkapan berkas perkara: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan/gugatan b. SKUM c. Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari bank d. PMH e. Penunjukan PP f. Penunjukan JS/JSP g. PHS h. Relas Panggilan 3. <i>Check List</i> peralatan persidangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Al-Quran b. Palu c. Komputer d. Jaringan Internet e. Lampu penerangan f. Pendingin ruangan g. Sound system h. Instrumen-instrumen i. Kalender j. Jam dinding 4. <i>Check list</i> dekorum persidangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Lambang Garuda b. Bendera NKRI c. Bendera MA d. Panggung untuk majelis hakim e. Meja dan kursi majelis hakim f. Meja dan kursi PP g. Kursi penggugat, tergugat dan kuasa hukum h. Kursi pengunjuk i. Pembatas pengunjuk <p>Catatan: Dokumen Daftar Perkara, Kelengkapan berkas perkara, Check List peralatan persidangan dan Check dekorum persidangan yang akan disidangkan, belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
4.	<p>Catatan persidangan</p> <p>Berita Acara Sidang (BAS) di SIPP dan <i>Hard Copy</i> memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor BAS b. Nama PA/MS

	<ul style="list-style-type: none"> c. Hari dan tanggal pelaksanaan sidang d. Jenis perkara e. Identitas dan kedudukan para pihak (nama, umur, agama, pendidikan, pekerjaan, tempat kediaman) f. Susunan majelis yang bersidang (ketua majelis, hakim anggota dan panitera pengganti) g. Pernyataan ketua majelis tentang sidang dibuka dan terbuka atau tertutup untuk umum h. Pernyataan ketua majelis tentang kehadiran para pihak dan dasar pemanggilan i. Pernyataan ketua majelis tentang jadwal penundaan sidang selanjutnya j. Pernyataan ketua majelis menutup sidang k. Nama dan tanda tangan ketua majelis l. Nama dan tanda tangan panitera pengganti <p>Format BAS harus mengacu Pedoman Format BAS dan Format Putusan PA/MS Tahun 2013 yang dikeluarkan Ditjen Badilag meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ukuran kertas (A4 70 gram) b. Batas kertas (kiri 4, atas 3, kanan 2, bawah 3 cm) c. Jenis huruf Arial, ukuran 12 d. Spasi 1 ½ e. Tata Tulis: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala BAS : memakai huruf capital tanpa garis bawah - Nomor BAS : setelah kata nomor tidak memakai tanda titik dua (:) - Penulisan sidang : Sidang Pertama, Sidang Lanjutan - Penulisan Identitas: nama, umur/tanggal lahir, agama, pekerjaan, pendidikan, tempat kediaman, identitas kuasa setelah identitas para pihak. - dll
5.	<p>Adanya penundaan sidang karena pihak tidak hadir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Perintah Memanggil <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Tanggal sidang c. Pihak yang dipanggil d. Nama Jurusita e. Ongkos panggilan f. Nama dan tanda tangan ketua majelis 2. Relas panggilan <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor relas panggilan/pemberitahuan (sesuai dengan nomor perkara) 2. Hari dan tanggal penyampaian surat panggilan/pemberitahuan 3. Nama Jurusita 4. Nama satker 5. Nomor perkara 6. Tanggal PHS (untuk panggilan), tanggal putus (untuk pemberitahuan) 7. Identitas Pihak yang dipanggil/diberitahukan <ul style="list-style-type: none"> a) Nama b) Umur c) Agama d) Pekerjaan e) Pendidikan terakhir

	<p>f) Tempat tinggal/kediaman</p> <p>8. Jadwal Rencana Persidangan</p> <p>a) Hari/tanggal</p> <p>b) Waktu</p> <p>c) Tempat</p> <p>d) Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara</p> <p>9. Nama orang yang menerima relaas panggilan/pemberitahuan, apabila tidak bertemu pihak yang bersangkutan maka ditandatangani oleh lurah/kepala desa.</p> <p>10. Nama dan tanda tangan Jurusita yang memanggil.</p>
--	---

Standar 3.17. Layanan Mediasi	
<p>Layanan mediasi adalah Layanan PA/MS untuk menyelesaikan sengketa melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan para pihak dengan dibantu mediator.</p>	
1.	<p>Adanya Prosedur Layanan Mediasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Layanan Mediasi yang jelas. • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Mediasi harus mengatur mulai dari proses Penetapan Penunjukan Mediator (PPM) oleh Ketua Majelis Hakim sampai dengan laporan mediasi dari mediator kepada Ketua Majelis. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</p>
2.	<p>Informasi Mediator di PA/MS</p> <p>PA/MS harus membuat Daftar Mediator yang dipajang di ruang mediasi dan di dalam ruang sidang. Daftar tersebut memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto mediator b. Nama lengkap mediator c. Jabatan mediator (hakim/non hakim) d. Pendidikan mediator e. Nomor sertifikat mediator <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
3.	<p>Proses pemanggilan para pihak untuk melaksanakan mediasi</p> <p>Dokumen Relas Panggilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor relaas panggilan (sesuai dengan nomor perkara) 2. Hari dan tanggal penyampaian surat panggilan 3. Nama Jurusita 4. Nama satker 5. Nomor perkara 6. Tanggal BAS 7. Identitas Pihak yang dipanggil: <ol style="list-style-type: none"> a) Nama b) Umur

	<ul style="list-style-type: none"> c) Agama d) Pekerjaan e) Pendidikan terakhir f) Tempat tinggal/kediaman <p>8. Jadwal Mediasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hari/tanggal b) Waktu c) Tempat d) Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara <p>9. Nama orang yang menerima relas panggilan. Apabila tidak bertemu pihak yang bersangkutan maka ditandatangani oleh lurah/kepala desa.</p> <p>10. Nama dan tanda tangan Jurusita yang memanggil.</p>
4.	<p>Pendaftaran para pihak yang akan dimediasi</p> <p>PA/MS harus membuat Daftar antrian para pihak yang akan dimediasi memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor antrian b. Nomor perkara yang akan dimediasi c. Nama para pihak <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>
5.	<p>Penjelasan kepada para pihak tentang tata cara pelaksanaan mediasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan Ketua Majelis yang dituangkan dalam BAS 2. Pernyataan para pihak bahwa telah memahami proses mediasi memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. Hari dan tanggal penjelasan tentang tata cara pelaksanaan mediasi b. Nomor perkara c. Penjelasan tentang tata cara pelaksanaan mediasi d. Nama dan tanda tangan Penggugat dan Tergugat
6.	<p>Proses pemilihan mediator oleh para pihak/Majelis</p> <p>SK Ketua Majelis tentang Penetapan Mediator memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor penetapan mediator b. Dasar Penetapan Mediator: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor PMH - Nomor perkara - Tanggal pendaftaran gugatan c. Identitas para pihak d. Penjelasan ketua majelis hakim tentang pilihan para pihak memilih mediator e. Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Perintah para pihak untuk menempuh mediasi - Penunjukan hakim/non hakim yang menjadi mediator - Menetapkan proses mediasi paling lama 30 hari - Memerintahkan mediator untuk melaporkan hasil mediasi kepada majelis hakim f. Tempat dan tanggal penetapan mediator g. Nama dan tanda tangan ketua majelis
7.	<p>Adanya pencatatan pelaksanaan mediasi</p> <p>Petugas register harus mencatat pelaksanaan mediasi dalam Buku register mediasi (R1-PA13).</p>

8.	<p>Laporan hasil pelaksanaan Mediasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan mediator kepada Ketua Majelis mengacu Lampiran I-16 SK Ketua MA No.108/2016 <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggal laporan mediator b. Nomor perkara yang dimediasi c. Hasil Mediasi d. Nama dan tanda tangan mediator 2. Laporan bulanan pelaksanaan mediasi kepada Pengadilan Tingkat Banding dan Ditjen Badilag dengan mengacu Lampiran I-22 SK KMA 108/2016 yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode pelaporan (bulan dan tahun) 2. No urut 3. Sisa mediasi bulan lalu 4. Perkara mediasi 5. Jumlah perkara yang dimediasi 6. Penyelesaian mediasi (Berhasil, Tidak Berhasil, Tidak Dapat Dilaksanakan) 7. Mediasi Berjalan
----	--

Standar 3.18. Layanan Pemanggilan Saksi yang Tidak Bersedia Hadir



Layanan Pemanggilan Saksi yang Tidak Bersedia Hadir adalah pemanggilan saksi oleh pengadilan atas permintaan para pihak.

1.	<p>Prosedur Layanan Pemanggilan Saksi</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Layanan Pemanggilan Saksi yang jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, kedua SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Pemanggilan Saksi harus mengatur mulai dari proses penyerahan instrument panggilan saksi dari Majelis Hakim kepada Jurusita/Jurusita Pengganti, sampai dengan penyerahan kembali relass panggilan saksi dari Jurusita/Jurusita Pengganti kepada Majelis Hakim. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</p>
2.	<p>Perintah Majelis untuk Pemanggilan Saksi</p> <p>Majelis hakim dalam memanggil saksi harus menggunakan Instrumen Perintah Panggil Saksi yang diserahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Tanggal sidang c. Identitas Saksi yang dipanggil d. Nama Jurusita e. Ongkos panggilan f. Nama dan tanda tangan ketua majelis hakim
3.	<p>Perintah pembebanan biaya untuk pemanggilan saksi</p> <p>Instrumen tambahan panjar biaya perkara memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Sisa panjar biaya perkara yang tersedia

	<p>c. Jumlah tambahan panjar biaya perkara</p> <p>d. Nama dan tanda tangan ketua majelis hakim</p>
4.	<p>Adanya pelaksanaan pemanggilan saksi</p> <p>Dokumen Relas Panggilan saksi memuat:</p> <p>a. Nomor relas panggilan (sesuai dengan nomor perkara)</p> <p>b. Hari dan tanggal penyampaian surat panggilan</p> <p>c. Nama Jurusita</p> <p>d. Nama satker</p> <p>e. Nomor perkara</p> <p>f. Tanggal PHS</p> <p>g. Identitas Pihak yang dipanggil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Umur 3. Agama 4. Pekerjaan 5. Pendidikan terakhir 6. Tempat tinggal/kediaman <p>h. Jadwal Rencana Persidangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari/tanggal 2. Waktu 3. Tempat 4. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara <p>i. Nama orang yang menerima relas panggilan/pemberitahuan, apabila tidak bertemu pihak yang bersangkutan maka ditandatangani oleh lurah/kepala desa.</p> <p>j. Nama dan tanda tangan Jurusita yang memanggil.</p>

Standar 3.19. Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke PA/MS/ Lain		
<p>Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke PA/MS lain adalah permohonan pemeriksaan saksi oleh PA/MS atas permintaan para pihak melalui PA/MS lain karena saksi bertempat tinggal di wilayah yurisdiksi PA/MS lain.</p>		
1.	<p>Prosedur Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke PA/MS Lain</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke PA/MS Lain yang jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke PA/MS Lain harus mengatur mulai dari proses pembuatan dan pengiriman surat permintaan bantuan pemeriksaan saksi ke PA/MS lain, sampai dengan pengiriman kembali hasil pelaksanaan pemeriksaan saksi dari PA/MS lain. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah SOP Penyelesaian Perkara</p>	

2.	<p>Permintaan pemeriksaan saksi di luar wilayah hukum</p> <p>Surat permintaan bantuan pemeriksaan saksi ke PA/MS lain memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor dan tanggal surat permintaan bantuan pemeriksaan saksi b. Identitas Perkara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor dan tanggal perkara 2. Jenis perkara 3. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara c. Identitas Saksi yang dipanggil: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Umur 3. Agama 4. Pekerjaan 5. Pendidikan terakhir 6. Tempat tinggal/kediaman d. Nama, tanda tangan dan stempel Ketua PA/MS pemohon
3.	<p>Pengiriman biaya mohon bantuan pemeriksaan saksi di luar wilayah hukum</p> <p>Bukti pengiriman biaya pemeriksaan saksi dalam bentuk wesel ke PA/MS lain.</p>
4.	<p>Pencatatan permohonan bantuan pemeriksaan saksi di luar wilayah hukum</p> <p>PA/MS harus mencatat permohonan bantuan pemeriksaan saksi dalam register tersendiri, yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor dan tanggal perkara b. Jenis perkara c. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara d. Identitas Saksi yang dipanggil: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Umur 3. Agama 4. Pekerjaan 5. Pendidikan terakhir 6. Tempat tinggal/kediaman e. Keterangan
5.	<p>Adanya penerimaan hasil pelaksanaan pemeriksaan saksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor dan tanggal surat pengantar b. Nomor dan tanggal perkara c. Jenis perkara d. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara e. Nama, tanda tangan dan stempel Ketua PA/MS yang melaksanakan pemeriksaan saksi 2. Berita acara sidang pemeriksaan saksi yang dibuat PA/MS lain yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Tanggal pemeriksaan saksi c. Kedudukan perkara (jenis perkara, nama dan kedudukan para pihak) d. Identitas saksi (nama, umur, agama, pendidikan, pekerjaan, tempat kediaman) e. Daftar pertanyaan majelis hakim dan jawaban saksi f. Nama dan tanda tangan ketua majelis g. Nama dan tanda tangan panitera pengganti

Standar 3.20. Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah Lain



Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari PA/MS lain adalah Layanan permohonan pemeriksaan saksi atas permintaan para pihak melalui PA/MS lain karena saksi bertempat tinggal di wilayah yurisdiksi PA/MS yang dimintai bantuan.

1.	<p>Prosedur Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari PA/MS Lain</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari PA/MS Lain yang jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari PA/MS Lain harus mengatur mulai dari proses penerimaan surat permintaan bantuan pemeriksaan saksi, pemanggilan dan pemeriksaan saksi sampai pengiriman kembali hasil pelaksanaan pemeriksaan saksi kepada PA/MS pengaju. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar Sop Penyelesaian Perkara</p>
2.	<p>Permintaan bantuan pemeriksaan saksi dari luar wilayah hukum</p> <p>Surat permintaan bantuan pemeriksaan saksi memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor dan tanggal surat permintaan bantuan pemeriksaan saksi b. Identitas Perkara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor dan tanggal perkara 2. Jenis perkara 3. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara c. Identitas Saksi yang dipanggil: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Umur 3. Agama 4. Pekerjaan 5. Pendidikan terakhir 6. Tempat tinggal/kediaman d. Nama, tanda tangan dan stempel Ketua PA/MS pemohon
3.	<p>Penerimaan biaya mohon bantuan pemeriksaan saksi dari luar wilayah hukum</p> <p>Bukti pengiriman biaya pemeriksaan saksi dalam bentuk wesel dari PA/MS lain.</p>
4.	<p>Pencatatan permohonan bantuan pemeriksaan saksi dari luar wilayah hukum</p> <p>PA/MS harus mencatat permohonan bantuan pemeriksaan saksi dalam register tersendiri, yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor dan tanggal perkara b. Jenis perkara c. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara d. Identitas Saksi yang dipanggil: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Umur 3. Agama 4. Pekerjaan 5. Pendidikan terakhir 6. Tempat tinggal/kediaman e. Keterangan

5.	<p>Adanya perintah pemanggilan saksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen perintah panggil <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Tanggal sidang c. Pihak yang dipanggil (saksi) d. Nama Jurusita e. Ongkos panggilan f. Nama dan tanda tangan majelis hakim 2. Relas panggilan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor relas panggilan b. Riwayat Pemanggilan <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari dan tanggal penyampaian surat panggilan 2. Nama Jurusita 3. Nama satker 4. Nomor dan tanggal pendaftaran perkara c. Identitas Pihak yang dipanggil <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Umur 3. Agama 4. Pekerjaan 5. Pendidikan terakhir 6. Tempat tinggal/kediaman d. Jadwal Rencana Persidangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari/tanggal 2. Waktu 3. Tempat 4. Nama dan posisi para pihak yang berperkara e. Nama dan tanda tangan pihak yang dipanggil f. Nama dan tanda tangan Jurusita yang memanggil
6.	<p>Hasil pelaksanaan pemeriksaan saksi</p> <p>Hasil pemeriksaan saksi dituangkan dalam berita acara sidang yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Tanggal pemeriksaan saksi c. Kedudukan perkara (jenis perkara, nama dan kedudukan para pihak) d. Identitas saksi (nama, umur, agama, pendidikan, pekerjaan, tempat kediaman) e. Daftar pertanyaan majelis hakim dan jawaban saksi f. Nama dan tanda tangan ketua majelis g. Nama dan tanda tangan panitera pengganti
7.	<p>Pengiriman hasil pemeriksaan saksi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Ketua PA/MS <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor dan tanggal surat pengantar 2) Nomor dan tanggal perkara 3) Jenis perkara 4) Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara 5) Nama, tanda tangan dan stempel Ketua PA/MS yang melaksanakan pemeriksaan saksi b. Berita Acara Sidang

	<ul style="list-style-type: none"> a) Nomor perkara b) Tanggal pemeriksaan saksi c) Kedudukan perkara (jenis perkara, nama dan kedudukan para pihak) d) Identitas saksi (nama, umur, agama, pendidikan, pekerjaan, tempat kediaman) e) Daftar pertanyaan majelis hakim dan jawaban saksi f) Nama dan tanda tangan ketua majelis g) Nama dan tanda tangan panitera pengganti
--	--

Standar 3.21. Layanan Pemeriksaan Setempat		
<p>Layanan Pemeriksaan Setempat adalah kegiatan majelis hakim melakukan pemeriksaan langsung terhadap objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan penjelasan/keterangan secara terperinci atas objek perkara sebagai pertimbangan hakim dalam memutus perkara.</p>		
1.	<p>Prosedur Layanan Pemeriksaan Setempat</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Layanan Pemeriksaan Setempat yang jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Pemeriksaan Setempat harus mengatur mulai dari proses pembukaan sidang oleh Ketua Majelis di ruang sidang PA/Balai Kelurahan/Balai Desa/lainnya, sampai dengan pembuatan berita acara sidang oleh Panitera Pengganti menggunakan SIPP. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah SOP Penyelesaian Perkara</p>	
2.	<p>Standar komponen biaya pemeriksaan setempat</p> <p>PA/MS harus membuat SK Ketua PA/MS tentang Standar Komponen Biaya Pemeriksaan Setempat memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Biaya pemberitahuan kepada para pihak b. Biaya pemberitahuan ke kelurahan atau instansi terkait c. Biaya Transportasi. <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>	
3.	<p>Taksiran biaya pemeriksaan setempat</p> <p>PA/MS harus membuat instrumen taksiran biaya pemeriksaan setempat yang merinci:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Nama para pihak c. Lokasi pemeriksaan d. Jumlah biaya pemeriksaan setempat: <ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya pemberitahuan kepada para pihak 2. Biaya pemberitahuan ke kelurahan atau instansi terkait 3. Biaya Transportasi e. Tanggal pembuatan f. Nama dan tanda tangan petugas pendaftaran <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>	

4.	Perintah tambah panjar biaya perkara Sebelum melakukan pemeriksaan setempat, pihak pemohon diminta untuk membayar biaya pemeriksaan setempat yang dituangkan dalam SKUM tambah panjar yang memuat: a. Nama pihak penyeter b. Besaran panjar c. Tujuan pembayaran d. Tanggal e. Nama dan tanda tangan petugas
5.	Pelunasan pembayaran tambah panjar Sebagai bukti pemohon telah membayar biaya pemeriksaan, dibuktikan dengan slip penyeteroran dari Bank.
6.	Alasan/dasar untuk melakukan pemeriksaan setempat Harus ada alasan/dasar dilakukannya pemeriksaan setempat yang tercantum dalam Berita Acara Sidang (BAS) sebelumnya.
7.	Hasil pelaksanaan pemeriksaan setempat Hasil pelaksanaan pemeriksaan setempat dituangkan ke dalam Berita acara pemeriksaan setempat yang memuat: a. Nomor BAS b. Tanggal persidangan c. Jenis perkara d. Nama dan kedudukan para pihak e. Pernyataan upaya perdamaian oleh majelis hakim f. Penuangan hasil pemeriksaan setempat: - Luas objek pemeriksaan setempat - Lokasi objek - Batas-batas objek - Gambar denah lokasi objek g. Tanya jawab majelis hakim kepada para pihak h. Informasi penundaan sidang berikutnya (hari, tanggal, tempat, waktu) i. Nama dan tanda tangan ketua majelis j. Nama dan tanda tangan Panitera Pengganti

Standar 3.22. Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah Lain



Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari PA/MS lain adalah kegiatan majelis hakim melakukan pemeriksaan langsung terhadap objek perkara sebagai bahan pertimbangan hakim dalam memutus perkara atas permintaan dari PA/MS lain.

1.	Prosedur Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari PA/MS lain Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari PA/MS lain yang jelas. <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari PA/MS lain harus mengatur mulai dari proses menerima surat permohonan bantuan pemeriksaan setempat
----	---

	<p>dari PA/MS pengaju, sampai dengan pengiriman hasil pemeriksaan setempat kepada PA/MS pengaju.</p> <p>Catatan :</p> <p>PA/MS dipersilakan menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah SOP Penyelesaian Perkara</p>
2.	<p>Standar komponen biaya pemeriksaan setempat</p> <p>PA/MS harus membuat SK Ketua PA/MS tentang Standar Komponen Biaya Pemeriksaan Setempat memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya pemberitahuan kepada para pihak b. Biaya pemberitahuan ke kelurahan atau instansi terkait c. Biaya Transportasi. <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada risasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
3.	<p>Penerimaan biaya mohon bantuan pemeriksaan setempat</p> <p>Bukti pengiriman biaya pemeriksaan setempat dalam bentuk wesel dari PA/MS lain.</p>
4.	<p>Penetapan Hakim Komisaris untuk melaksanakan pemeriksaan setempat</p> <p>Sebelum melakukan pemeriksaan setempat, PA/MS harus membuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan Hakim Komisaris yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor perkara 2. Tanggal permohonan pemeriksaan setempat dari PA/MS lain 3. Nama hakim/Majelis Hakim yang ditetapkan 4. Tanggal Penetapan Hakim Komisaris 5. Nama, tanda tangan ketua PA/MS dan stempel pengadilan b. Penunjukan Panitera Pengganti yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor perkara 2. Tanggal permohonan pemeriksaan setempat dari PA/MS lain 3. Nama Panitera Pengganti yang ditunjuk 4. Tanggal Penunjukan Panitera Pengganti 5. Nama, tanda tangan Panitera PA/MS dan stempel pengadilan c. Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor perkara 2. Tanggal permohonan pemeriksaan setempat dari PA/MS lain 3. Nama Jurusita/Jurusita Pengganti yang ditunjuk 4. Tanggal Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 5. Nama, tanda tangan Panitera PA/MS dan stempel pengadilan <p>Catatan:</p> <p>Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
5.	<p>Penetapan hari dan tanggal pelaksanaan pemeriksaan setempat</p> <p>Sebelum melakukan pemeriksaan setempat, PA/MS harus membuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan setempat yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Identitas para pihak c. Hari dan tanggal pemeriksaan setempat d. Lokasi objek pemeriksaan setempat e. Nama dan tandatangan Hakim Komisaris 2. Pemberitahuan kepada para pihak dan pejabat terkait:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor relaas pemberitahuan b. Hari dan tanggal penyampaian surat pemberitahuan c. Nama Jurusita d. Nama satker e. Identitas Pihak yang diberitahukan f. Jadwal Persidangan g. Nama dan tanda tangan pihak yang diberitahuka h. Nama dan tanda tangan Jurusita yang menyampaikan pemberitahuan <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
6.	<p>Pelaksanaan pemeriksaan setempat</p> <p>Hasil pelaksanaan pemeriksaan setempat dituangkan ke dalam Berita acara pemeriksaan setempat yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor BAS b. Tanggal persidangan c. Jenis perkara d. Nama dan kedudukan para pihak e. Penuangan hasil pemeriksaan setempat: <ul style="list-style-type: none"> - Luas objek pemeriksaan setempat - Lokasi objek - Batas-batas objek - Gambar denah lokasi objek f. Tanya jawab majelis hakim kepada para pihak g. Nama dan tanda tangan ketua majelis h. Nama dan tanda tangan Panitera Pengganti
7.	<p>Laporan hakim komisaris kepada Ketua atas pelaksanaan pemeriksaan setempat</p> <p>Setelah melakukan pemeriksaan setempat, hakim komisaris harus melaporkan hasilnya kepada ketua PA/MS dalam bentuk Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Setempat yang ditandatangani hakim komisaris dan dilampiri BAS Pemeriksaan Setempat.</p> <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
8.	<p>Pengiriman hasil pemeriksaan setempat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar: <ul style="list-style-type: none"> 1. Nomor dan tanggal surat pengantar 2. PA/MS tujuan 3. Tanda tangan Ketua PA/MS b. Bukti pengiriman <p>Bukti pengiriman menyesuaikan dari pihak jasa pengiriman.</p> c. Berita Acara Pemeriksaan <p>Hasil pelaksanaan pemeriksaan setempat dituangkan ke dalam Berita acara pemeriksaan setempat yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Nomor BAS 2. Tanggal persidangan 3. Jenis perkara 4. Nama dan kedudukan para pihak

	<p>5. Uraian mengenai hasil pemeriksaan setempat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luas objek pemeriksaan setempat - Lokasi objek - Batas-batas objek - Gambar denah lokasi objek <p>6. Tanya jawab majelis hakim kepada para pihak</p> <p>7. Nama dan tanda tangan ketua majelis</p> <p>8. Nama dan tanda tangan Panitera Pengganti</p>
--	--

Standar 3.23. Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah Lain	
<p>Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke PA/MS Lain adalah permohonan bantuan ke PA/MS lain untuk melakukan pemeriksaan langsung terhadap objek perkara berada di yurisdiksi PA/MS yang dimohonkan bantuan.</p>	
1.	<p>Prosedur Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke PA/MS lain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke PA/MS lain yang jelas. • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke PA/MS lain harus mengatur mulai dari proses membuat dan mengirimkan surat bantuan pemeriksaan setempat kepada PA/MS yang dituju, sampai menerima kembali hasil pemeriksaan setempat dari PA/MS yang dimohonkan bantuan.
2.	<p>Standar komponen biaya pemeriksaan setempat</p> <p>Ketua pengadilan harus menuangkan komponen biaya pemeriksaan setempat dalam bentuk SK Ketua PA/MS tentang Standar komponen biaya pemeriksaan setempat memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya pemberitahuan kepada para pihak b. Biaya pemberitahuan kepada kelurahan atau instansi terkait c. Biaya pencatatan sita di BPN per Objek <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada isasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
3.	<p>Permohonan bantuan pemeriksaan setempat ke PA/MS lain</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan bantuan pemeriksaan setempat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor dan tanggal surat pengantar 2. Nomor dan tanggal perkara 3. Jenis perkara 4. Nama dan kedudukan para pihak yang berperkara 5. Nama, tanda tangan dan stempel Ketua PA/MS b. Surat gugatan/ permohonan
4.	<p>Adanya pengiriman biaya mohon bantuan pemeriksaan setempat</p> <p>Bukti pengiriman biaya pemeriksaan setempat dalam bentuk wesel ke PA/MS lain.</p>
5.	<p>Adanya pencatatan mohon bantuan pemeriksaan setempat</p> <p>Buku register</p>
6.	<p>Adanya penerimaan hasil pemeriksaan setempat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar

	2. Bukti pengiriman 3. Berita acara pemeriksaan setempat
7.	Adanya penyerahan Berita Acara Pemeriksaan Setempat kepada Ketua Majelis Bukti penyerahan Berita Acara Pemeriksaan Setempat dari Panitera ke Majelis Hakim (Buku Ekspedisi)

Standar 3.24. Layanan Tambahan Panjar Biaya Perkara		
Layanan Tambahan Panjar Biaya Perkara adalah layanan pengadilan terhadap perkara yang habis biayanya atau biayanya tidak cukup untuk penyelesaian perkara tersebut.		
1.	Prosedur Layanan Tambah Panjar Biaya Perkara Setiap pengadilan harus memiliki prosedur layanan tambah panjar biaya perkara yang jelas, yaitu dalam wujud SOP Tambah Panjar Biaya Perkara; <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Tambah Panjar Biaya Perkara harus mengatur mulai dari proses pemberitahuan dari Panitera untuk menambah panjar biaya perkara sampai dengan pembayaran tambahan panjar biaya perkara. 	
2.	Pencatatan Kekurangan Biaya Perkara Kasir mencatat dan menghitung penggunaan panjar biaya perkara dalam buku jurnal keuangan perkara dan SIPP.	
3.	Perintah untuk tambah panjar biaya perkara bagi penggugat yang hadir di persidangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rincian penggunaan panjar biaya perkara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuat dan ditandatangani oleh kasir 2. Isinya merinci arus kas (penerimaan, pengeluaran dan saldo) b. Instrumen tambah panjar dari majelis hakim jika penggugat/pemohon hadir yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor perkara 2. Nama penggugat dan tergugat 3. Jumlah tambahan panjar biaya perkara 4. Tanggal instrumen 5. Nama dan tandatangan ketua majelis hakim 	
4.	Pemberitahuan untuk membayar tambahan panjar bagi penggugat yang tidak hadir dalam persidangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rincian penggunaan panjar biaya perkara <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuat dan ditandatangani oleh kasir 2. Isinya merinci arus kas (penerimaan, pengeluaran dan saldo) b. Surat pemberitahuan dari Panitera untuk menambah biaya perkara jika penggugat/pemohon tidak hadir yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor perkara 2. Nama penggugat dan tergugat 3. Jumlah tambahan panjar biaya perkara 4. Batas waktu pembayaran kekurangan biaya perkara 5. Akibat hukum jika tidak melakukan pembayaran tambah panjar biaya perkara 6. Tanggal surat 7. Nama dan tandatangan Panitera PA/MS 	
5.	Pembayaran tambahan panjar biaya perkara yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. SKUM, yang mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pihak penyetor 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Besaran tambahan panjar biaya perkara 3. Tujuan pembayaran 4. Tanggal 5. Nama dan tanda tangan petugas <p>b. Bukti Setoran Bank, yang mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama penyetor 2. Jumlah uang yang disetor 3. Tanda tangan petugas bank 4. Stempel bank 5. Tanggal penyetoran 6. Nomor validasi setoran
6.	<p>Keterangan Panitera tentang tidak menambah panjar biaya perkara.</p> <p>Jika dalam waktu yang ditentukan ternyata penggugat tidak membayar tambahan panjar biaya perkara, maka Panitera harus membuat surat keterangan, kemudian dilampirkan di dalam berkas perkara.</p>

Standar 3.25. Layanan Permohonan Sita Jaminan



Layanan permohonan Sita Jaminan adalah tindakan hukum oleh pengadilan yang bersifat eksepsional, atas permintaan salah satu pihak yang bersengketa, untuk mengamankan barang-barang sengketa yang menjadi jaminan.

1.	<p>Prosedur Layanan Permohonan Sita Jaminan</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur Layanan permohonan sita jaminan yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur Layanan Sita Jaminan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Permohonan Sita Jaminan harus mengatur mulai dari proses pengajuan permohonan sita jaminan sampai pada pencatatan di BPN atau Kepala Desa yang mengacu pada Permenpan Nomor 35 Tahun 2012, pasal 226 dan 227 HIR/Pasal 260 dan 261 R.Bg dan Buku II.
2.	<p>Permohonan sita jaminan dalam gugatan</p> <p>Setiap pengadilan harus meneliti apakah terdapat permohonan sita jaminan di dalam surat gugatan.</p>
3.	<p>Penetapan komponen biaya sita jaminan</p> <p>Ketua pengadilan harus menuangkan komponen biaya perkara dalam bentuk SK Ketua PA/MS tentang Standar komponen biaya perkara dan dalam hal gugatan disertai dengan permohonan sita maka taksiran panjar biaya perkara memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya pendaftaran b. Biaya proses (ATK proses) c. Biaya panggilan kepada para pihak; d. Biaya sita e. Biaya Redaksi f. Biaya Meterai <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada Standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
4.	<p>Pembayaran Panjar Biaya Sita Jaminan</p> <p>Setiap pengadilan harus memastikan telah dilakukannya pembayaran panjar biaya perkara untuk selanjutnya membuatkan SKUM dan menerima bukti setoran panjar biaya perkara ke bank.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKUM, yang mencantumkan:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Nama pihak penyetor b. Besaran panjar c. Tujuan pembayaran d. Tanggal e. Nama dan tanda tangan petugas <p>2. Bukti Setoran Bank, yang mencantumkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama penyetor b. Jumlah uang yang disetor c. Tanda tangan petugas bank d. Stempel bank e. Tanggal penyetoran f. Nomor validasi setoran
5.	<p>Pemeriksaan gugatan permohonan sita untuk dikabulkan/ditolak/ditangguhkan.</p> <p>Setiap perkara yang diajukan bersamaan atau memuat permohonan sita harus dijawab oleh pengadilan dengan menerbitkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. PHS yang disertai dengan mengabulkan permohonan sita; atau 2. PHS yang disertai dengan menolak permohonan sita; atau 3. PHS yang disertai dengan penangguhan sita. <p>Catatan: Format dokumen PHS mengikuti blanko yang sudah diStandarisasi oleh Ditjen Badilag.</p>
6.	<p>Pencatatan Sita Jaminan</p> <p>Setiap permohonan sita jaminan yang diajukan harus dicatat di dalam buku register sita jaminan.</p>
7.	<p>Pemberitahuan pelaksanaan sita jaminan</p> <p>Setiap pengadilan harus memberitahukan perihal peletakan sita jaminan kepada pihak yang berkepentingan maupun pihak terkait yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan sita.</p>
8.	<p>Pelaksanaan Sita Jaminan</p> <p>Pelaksanaan sita jaminan harus dituangkan dalam Berita Acara Sita Jaminan.</p> <p>Catatan: Format dokumen BAS Sita Jaminan mengikuti blanko yang sudah diStandarisasi oleh Ditjen Badilag.</p>
9.	<p>Penyerahan Salinan berita acara kepada para pihak.</p> <p>Setiap pengadilan harus menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita jaminan kepada para pihak yang dibuktikan dengan tanda terima penyerahan Salinan berita acara. Bukti tanda terima dimaksud, setidaknya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Nama penerima c. Uraian yang diserahterimakan d. Tanggal diterima e. Nama dan tandatangan penerima
10.	<p>Pencatatan Sita Pada BPN atau Kepala Desa</p> <p>Pengadilan harus mencatatkan pelaksanaan sita jaminan kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau Kepala Desa dan meminta bukti pendaftaran/penyerahan dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bukti pendaftaran sita ke BPN (tanah yang sudah berserfikat) 2. Bukti penyerahan berita acara sita ke Kepala Desa (semua objek yang sudah diletakan sita) <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Nama penerima c. Uraian yang diserahterimakan d. Tanggal diterima e. Nama dan tandatangan penerima

Standar 3.26. Layanan Sita Buntut

Layanan Sita buntut adalah permohonan sita yang diajukan setelah putusan pengadilan tingkat pertama dijatuhkan dan perkaranya dimintakan banding. (Pasal 227 HIR/Pasal 261 (1) RBg). Permohonan penyitaan diajukan kepada ketua pengadilan tingkat pertama untuk diteruskan kepada pengadilan tingkat banding.

1.	<p>Prosedur Layanan Sita Buntut</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur Layanan permohonan sita buntut yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur Layanan Sita Buntut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>.• Dari segi substansi, SOP Layanan Permohonan Sita Buntut harus mengatur mulai dari proses pengajuan permohonan sita buntut sampai pada pengiriman berita acara pelaksanaan sita dari pengadilan tingkat pertama kepada pengadilan tingkat banding yang memeriksa perkara banding.
2.	<p>Permohonan Sita Jaminan Setelah Perkara Putus</p> <p>Petugas penerimaan perkara menerima permohonan sita jaminan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan sita;b. Salinan Putusan yang dimohonkan banding.
3.	<p>Penetapan komponen biaya sita jaminan</p> <p>Pengadilan harus menetapkan besaran biaya sita jaminan untuk kemudian dituangkan dalam taksiran biaya sita jaminan yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Biaya pendaftaranb. Biaya proses (ATK proses)c. Biaya pemberitahuan kepada para pihak;d. Biaya pemberitahuan kepada kepala desa/lurah;e. Ongkos saksi-saksi;f. Ongkos transportasi;g. Biaya pendaftaran ke BPNh. Biaya Meterai
4.	<p>Pembayaran Panjar Biaya Sita Jaminan</p> <p>Kasir harus mengecek setoran biaya melalui bukti setoran biaya melalui bank yang ditunjuk, yang mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Bukti setoran Bank panjar biaya sita jaminan:<ul style="list-style-type: none">- Nama penyetor- Jumlah uang yang disetor- Tanda tangan petugas bank- Stempel bank- Tanggal penyetoranb. SKUM, yang mencantumkan:<ul style="list-style-type: none">- Nama penyetor- Besaran panjar- Tujuan pembayaran- Tanggal- Nama dan tanda tangan petugas
5.	<p>Pencatatan Permohonan Sita</p> <p>Setiap permohonan sita jaminan yang diajukan harus dicatat di dalam buku register sita.</p>

6.	Pengiriman berkas permohonan sita dari PA/MS pengaju kepada PTA/MS Aceh PA/MS harus mengirimkan berkas permohonan sita yang diajukan Pemohon sita ke PTA/MS Aceh menggunakan surat pengantar pengiriman berkas dan meminta resi pengiriman.
7.	Putusan dari PTA/MS Aceh yang mengabulkan permohonan sita jaminan dalam bentuk putusan sela.
8.	Sebelum melaksanakan sita jaminan harus ada perintah Ketua PA/MS untuk melaksanakan sita jaminan yang dituangkan dalam Penetapan pelaksanaan sita jaminan.
9.	JS/ JSP yang ditunjuk Panitera menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan sita jaminan yang dituangkan dalam Penunjukan JS/JSP.
10.	Pemberitahuan pelaksanaan sita kepada para pihak dan instansi terkait JS/JSP melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan sita jaminan kepada para pihak dan instansi terkait yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan pelaksanaan sita jaminan.
11.	Pelaksanaan sita Setelah melaksanakan sita, JS/JSP membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita Jaminan.
12.	Penyampaian berita acara sita kepada para pihak Pengadilan harus menyampaikan berita acara sita jaminan kepada para pihak dan instansi terkait dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Penyampaian Berita Acara Sita kepada para pihak 2. Bukti Pendaftaran Sita Jaminan ke instansi terkait: <ul style="list-style-type: none"> - Ke BPN terkait tanah yang sudah bersertifikat; - Ke Kepolisian terkait kendaraan bermotor 3. Bukti penyerahan berita acara sita kepada Kelurahan/Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Nama penerima c. Uraian yang diserahterimakan d. Tanggal diterima e. Nama dan tandatangan penerima
13.	Pengiriman berita acara sita kepada PTA/MS Aceh Bukti pengiriman terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar b. Resi pengiriman

Standar 3.27. Layanan Permohonan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara



Layanan Permohonan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara adalah permohonan sita yang diajukan oleh pihak istri/suami terhadap harta perkawinan baik yang bergerak atau tidak bergerak tanpa adanya gugatan cerai/cerai talak, jika salah satu pihak melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros dan lain-lain. (Pasal 95 KHI)

1.	<p>Prosedur Layanan Permohonan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur Layanan permohonan sita harta Bersama tanpa perkara yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur Layanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. • Dari segi substansi, SOP Layanan Permohonan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara harus mengatur mulai dari proses pengajuan permohonan sita harta Bersama tanpa perkara sampai dengan dikeluarkannya penetapan pengadilan.
----	--

2.	<p>Permohonan Sita harta bersama</p> <p>Petugas penerimaan perkara menerima permohonan Sita harta bersama berupa surat permohonan sita harta bersama.</p>
3.	<p>Penetapan komponen biaya Sita harta bersama</p> <p>Pengadilan harus menetapkan besaran biaya sita harta bersama untuk kemudian dituangkan dalam taksiran biaya sita harta bersama yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya pendaftaran b. Biaya proses (ATK proses) c. Biaya pemberitahuan kepada para pihak; d. Biaya pemberitahuan kepada kepala desa/lurah; e. Ongkos saksi-saksi; f. Ongkos transportasi; g. Biaya pendaftaran ke BPN/instansi terkait; h. Biaya Meterai
4.	<p>Pembayaran Panjar Biaya Sita harta bersama</p> <p>Kasir harus mengecek setoran biaya sita harta bersama melalui bukti setoran biaya melalui bank yang ditunjuk, yang mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti setoran Bank panjar biaya sita harta bersama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama penyetor 2. Jumlah uang yang disetor 3. Tanda tangan petugas bank 4. Stempel bank 5. Tanggal penyetoran b. SKUM, yang mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama penyetor 2. Besaran panjar 3. Tujuan pembayaran 4. Tanggal 5. Nama dan tanda tangan petugas
5.	<p>Pencatatan Sita harta bersama</p> <p>Setiap permohonan sita harta bersama yang diajukan harus dicatat di dalam buku register sita.</p>
6.	<p>Penetapan Majelis hakim, penunjukan PP dan JS/JSP</p> <p>Sebelum melakukan sita harta bersama, PA/MS harus membuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan Majelis Hakim yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor perkara 2) Tanggal permohonan 3) Nama Majelis Hakim yang ditetapkan 4) Tanggal Penetapan Majelis Hakim 5) Nama, tanda tangan ketua PA/MS dan stempel pengadilan b. Penunjukan Panitera Pengganti yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor perkara 2) Tanggal permohonan 3) Nama Panitera Pengganti yang ditunjuk 4) Tanggal Penunjukan Panitera Pengganti 5) Nama, tanda tangan Panitera PA/MS dan stempel pengadilan c. Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara

	<ul style="list-style-type: none"> b. Tanggal permohonan c. Nama Jurusita/Jurusita Pengganti yang ditunjuk d. Tanggal Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti e. Nama, tanda tangan Panitera PA/MS dan stempel pengadilan
7.	<p>Perintah Pemanggilan Sidang</p> <p>Sebelum melaksanakan sidang sita harta bersama, Ketua Majelis memerintahkan JS/JSP untuk memanggil para pihak hadir di persidangan yang dituangkan dalam Penetapan Hari Sidang yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Tanggal sidang c. Identitas para pihak d. Tanggal Penetapan Ketua Majelis e. Nama, tanda tangan ketua majelis dan stempel pengadilan
8.	<p>Pelaksanaan Pemanggilan Sidang</p> <p>JS/JSP melaksanakan pemanggilan sidang harta bersama kepada para pihak yang dituangkan dalam relaas pemanggilan sidang harta bersama.</p>
9.	<p>Pelaksanaan Persidangan Pemeriksaan Sita Harta Bersama</p> <p>Pemeriksaan sidang sita harta bersama dituangkan dalam BAS pemeriksaan sita harta bersama yang ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti.</p>
10.	<p>Hasil Persidangan Permohonan Sita Harta Bersama</p> <p>Hasil Persidangan Permohonan Sita Harta Bersama dituangkan dalam Penetapan yang ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.</p>

Standar 3.28. Layanan Pemberitahuan Isi Putusan



Layanan Pemberitahuan Isi Putusan adalah pemberitahuan terhadap pihak – pihak yang tidak hadir dalam sidang pembacaan putusan

1.	<p>Prosedur Layanan Pemberitahuan Isi Putusan</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur Layanan pemberitahuan isi putusan tanpa perkarayang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur Layanan Pemberitahuan Isi Putusan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. b. Dari segi substansi, SOP Layanan Pemberitahuan Isi Putusan harus mengatur mulai dari instrumen isi putusan sampai dengan penyerahan relaas isi putusan kepada para pihak yang tidak hadir.
2.	<p>Pihak Yang Tidak Hadir Pada Saat Pengucapan Putusan</p> <p>Pembacaan putusan yang tidak dihadiri oleh salah satu pihak maka dituangkan dalam :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berita acara sidang yang ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti b. Putusan yang ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti
3.	<p>Perintah Pemberitahuan Isi Putusan</p> <p>Ketua Majelis membuat Instrumen yang berisi perintah untuk memberitahukan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir</p>
4.	<p>Pengeluaran Biaya Pemberitahuan Isi Putusan</p> <p>Kasir mencatat dan membukukan pengeluaran ongkos pemberitahuan isi putusan pada jurnal keuangan perkara dan buku induk keuangan perkara serta membuat tanda terima ongkos pemberitahuan isi putusan yang ditandatangani oleh JS/JSP</p>

5.	<p>Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan</p> <p>JS/JSP melaksanakan pemberitahuan isi putusan yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan putusan yang ditandatangani oleh JS/JSP, para pihak/pihak berwenang apabila tidak bertemu dengan para pihak yang diberitahukan</p>
6.	<p>Penyerahan Relaas Pemberitahuan Isi Putusan Ke Panitera Muda</p> <p>JS/JSP menyerahkan relaas pemberitahuan isi putusan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan yang dituangkan dalam buku ekspedisi/SIPP</p>
7.	<p>Pencatatan Isi Putusan Telah Diberitahukan</p> <p>Panitera Muda/Petugas yang ditunjuk mencatat dalam Buku register induk perkara tentang telah dilaksanakannya pemberitahuan isi putusan</p>

<p>Standar 3.29 Layanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar</p>		
<p>Layanan Pengelolaan Sisa Uang Panjar adalah sisa uang panjar biaya perkara yang tidak habis digunakan dalam proses penyelesaian perkara</p>		
1.	<p>Prosedur Pengelolaan Sisa Uang Panjar</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur Layanan Pengelolaan Sisa Uang Panjar yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur Layanan Pengelolaan Sisa Uang Panjar;</p> <p>a. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>.</p> <p>b. Dari segi substansi, SOP Layanan Pengelolaan Sisa Uang Panjar harus mengatur mulai dari penutupan jurnal sampai dengan pengembalian sisa panjar kepada para pihak yang berperkara.</p>	
2.	<p>Data Perkara Yang Sudah Putus</p> <p>Perkara yang telah diputus dihitung pemakaian biaya perkaranya oleh kasir dan dituangkan dalam daftar biaya perkara putus melalui screen shoot melalui aplikasi SIPP</p>	
3.	<p>Rincian Penggunaan Panjar Biaya Perkara</p> <p>Rincian Penggunaan Panjar Biaya Perkara dituangkan dalam jurnal keuangan perkara dan buku induk keuangan perkara</p>	
4.	<p>Pemberitahuan Sisa Panjar Yang Harus Dikembalikan Kepada Pihak</p> <p>a. Setelah perkara diputus Ketua Majelis memberitahukan kepada para pihak dengan menggunakan Instrumen Pemberitahuan Pengambilan Sisa Panjar</p> <p>b. Panitera membuat Surat pemberitahuan Pengambilan Sisa Panjar kepada pihak penggugat/pemohon yang tidak hadir saat putusan dibacakan oleh Hakim tentang adanya sisa panjar</p>	
5.	<p>Sisa Panjar Yang Dikembalikan</p> <p>Kasir membuat bukti tanda terima Pengembalian sisa panjar (kuitansi) yang ditandatangani oleh penggugat/pemohon yang menerima pengembalian sisa panjar</p>	
6.	<p>Pencatatan Pengelolaan Sisa Panjar</p> <p>Kasir mencatat pengembalian sisa panjar dalam buku bantu pengembalian sisa panjar (Aplikasi Pendukung SIPP)</p>	
7.	<p>Sisa Panjar Yang Belum Diambil Lebih Dari 6 Bulan</p> <p>Kasir membuat Daftar sisa panjar yang belum diambil selama 6 bulan dalam aplikasi SIPP</p>	
8.	<p>Pencatatan Sisa Panjar Yang Lebih Dari 6 Bulan Pada Buku HHK Lainnya</p> <p>Sisa panjar yang tidak diambil oleh para pihak dalam waktu 6 bulan sejak pemberitahuan, dicatat oleh kasir dalam Buku HHKL</p>	

9.	Penyerahan Sisa Panjar Yang Lebih Dari 6 Bulan Kepada Bendahara Penerima Kasir menyerahkan sisa panjar yang tidak diambil lebih dari 6 bulan pada Bendahara penerima yang dituangkan dalam bukti penyerahan dengan bukti kuitansi dan dituangkan dalam Buku HHKL
10.	Sisa panjar yang dikembalikan Sisa panjar yang dikembalikan dicatat dan dibukukan dalam Buku Bantu Sisa Panjar yang dikembalikan oleh Kasir

Standar 3.30 Layanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak



Layanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak adalah Layanan Pengadilan untuk menyerahkan salinan putusan kepada pihak yang meminta

1.	Prosedur Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak Setiap pengadilan harus memiliki prosedur Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak; a. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i> . b. Dari segi substansi, SOP Layanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak harus mengatur mulai dari permohonan permintaan dari para pihak sampai dengan pencatatan pada buku kendali penyampaian salinan putusan.
2.	Perkara Yang Diputus Panitera Muda membuat rekapan daftar perkara yang diputus (screen shoot SIPP)
3.	Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak Petugas membuat bukti penyerahan salinan putusan yang telah diberikan catatan pada lembar terakhir putusan tentang kondisi putusan pada saat diambil, berupa tanda terima yang ditandatangani pihak yang menerima salinan putusan
4.	Pencatatan Pengendalian Penyampaian Salinan Putusan Petugas mencatat penyampaian salinan putusan dalam buku kendali

Standar 3.31 Layanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah



Layanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah adalah Layanan pengembalian kutipan akta nikah kepada para pihak yang kembali rujuk

1.	Prosedur Pengembalian Kutipan Akta Nikah Setiap pengadilan harus memiliki prosedur Pengembalian Kutipan Akta Nikah yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur Pengembalian Kutipan Akta Nikah; a. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i> . b. Dari segi substansi, SOP Layanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah harus mengatur mulai dari permohonan Pengembalian Kutipan Akta Nikah sampai dengan pencatatan dalam register
2.	Pemberitahuan rujuk dari Kantor Urusan Agama Pengadilan menerima bukti keterangan rujuk dari Kantor Urusan Agama
3.	Permintaan Pengambilan Buku Kutipan Akta Nikah Panitera membuat Instrumen Pengembalian Buku Kutipan Akta Nikah diserahkan kepada petugas yang ditunjuk

4.	Penyerahan Buku Kutipan Akta Nikah Petugas yang ditunjuk menyerahkan Buku Kutipan Akta Nikah dan dibuatkan bukti tanda terima yang ditandatangani oleh penerima
5.	Pencatatan Pengendalian Penyerahan Buku Kutipan Akta Nikah Petugas mencatat penyerahan buku kutipan akta nikah dalam Register Pengendalian Buku Kutipan Akta Nikah

Standar 3.32. Layanan Ikrar Talak		
Layanan Ikrar Talak adalah pernyataan yang diucapkan oleh suami dihadapan persidangan setelah putusan berkekuatan hukum tetap		
1.	Prosedur Layanan Ikrar Talak Setiap pengadilan harus memiliki prosedur Layanan Ikrar Talak yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur Layanan Ikrar Talak; a. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i> . b. Dari segi substansi, SOP Layanan Ikrar Talak harus mengatur mulai dari putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sampai dengan pencatatan di Register kendali ikrar talak	
2.	Perkara Cerai Talak yang berkekuatan hukum tetap Panitera Muda membuat daftar perkara cerai talak yang telah berkekuatan hukum tetap (<i>Screen Shoot SIPP</i>)	
3.	Majelis hakim yang ditetapkan di SIPP Ketua Pengadilan menunjuk Majelis Hakim untuk sidang ikrar talak	
4.	Panitera Pengganti Yang ditetapkan di SIPP Panitera menunjuk Panitera Pengganti untuk sidang ikrar talak	
5.	JS/JSP yang ditetapkan di SIPP Panitera menunjuk JS/JSP untuk memanggil sidang ikrar talak	
6.	Hari sidang ikrar talak yang ditetapkan Ketua Majelis membuat penetapan hari sidang ikrar talak	
7.	Perintah pemanggilan sidang ikrar talak Ketua Majelis memerintahkan JS/JSP memanggil para pihak dengan menggunakan Instrumen perintah pemanggilan	
8.	Pelaksanaan pemanggilan sidang ikrar talak JS/JSP memanggil para pihak dituangkan dalam relaas panggilan yang ditandatangani oleh JS/JSP dan Pihak yang menerima/Pejabat terkait apabila tidak bertemu para pihak	
9.	Catatan pengendalian ikrar talak Petugas mencatat perkara yang telah ikrar talak dalam register ikrar talak	

Standar 3.33 Layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai		
Layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai adalah Layanan yang dilakukan terhadap perkara yang telah berkekuatan hukum tetap berupa penerbitan dan penyerahan Akta Cerai kepada para pihak		
1.	<p>Prosedur layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai;</p> <p>a. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>.</p> <p>b. Dari segi substansi, SOP Layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai harus mengatur mulai dari putusan yang berkekuatan hukum tetap sampai dengan pelaporan</p>	
2.	<p>Putusan yang berkekuatan hukum tetap</p> <p>Panitera Muda membuat daftar perkara putus yang telah berkekuatan hukum tetap</p>	
3.	<p>Pencetakan akta cerai melalui aplikasi SIPP</p> <p>Petugas mencetak akta cerai melalui aplikasi SIPP terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap</p>	
4.	<p>Permintaan akta cerai dari pihak yang belum mengambil</p> <p>Pihak mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang disediakan Pengadilan dan ditandatangani oleh pihak pemohon</p>	
5.	<p>Penjelasan tarif biaya PNBPN pengambilan akta cerai</p> <p>Petugas memberikan penjelasan kepada pihak tentang adanya biaya PNBPN berdasarkan SK Ketua Pengadilan Tingkat Pertama tentang tarif biaya PNBPN</p>	
6.	<p>Pembayaran PNBPN akta cerai</p> <p>Petugas menerima bukti pembayaran PNBPN berupa Kuitansi pembayaran PNBPN yang dibuat dan ditandatangani oleh kasir</p> <p>(Catatan : Kuitansi pembayaran PNBPN belum ada Standarisasi dari Ditjen Badilag)</p>	
7.	<p>Penyerahan akta cerai</p> <p>Petugas menyerahkan akta cerai yang tertuang dalam bukti penyerahan akta cerai yang ditandatangani pihak yang berperkara dengan menunjukkan data diri (KTP)/menyerahkan surat kuasa apabila yang mengambil kuasanya</p>	
8.	<p>Pencatatan pengendalian akta cerai</p> <p>Petugas mencatat penerbitan dan penyerahan akta cerai dalam register akta cerai</p>	
9.	<p>Pelaporan pengelolaan akta cerai</p> <p>Petugas membuat laporan penerbitan dan penyerahan akta cerai yang dikirim ke PTA/MS Aceh</p>	

Standar 3.34 Layanan Pengiriman Petikan salinan putusan ke KUA dan DUKCAPIL		
Layanan pengiriman petikan salinan putusan ke KUA dan DUKCAPIL adalah Layanan Pengadilan terhadap penyampaian isi putusan dalam perkara perceraian kepada KUA dan DUKCAPIL.		
1.	<p>Prosedur layanan pengiriman petikan salinan putusan ke KUA dan DUKCAPIL</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur pengiriman petikan salinan putusan ke KUA dan DUKCAPIL yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur pengiriman petikan salinan putusan ke KUA dan DUKCAPIL;</p> <p>a. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>.</p>	

	b. Dari segi substansi, SOP Layanan pengiriman petikan salinan putusan ke KUA dan DUKCAPIL harus mengatur mulai dari putusan perkara perceraian yang telah berkekuatan hukum tetap sampai dengan pencatatan dalam register.
2.	Daftar perkara cerai yang telah berkekuatan hukum Petugas yang ditunjuk membuat daftar putusan perkara perceraian yang telah berkekuatan hukum tetap.
3.	Pembuatan petikan salinan putusan ke KUA dan daftar pencatatan perceraian ke DUKCAPIL Panitera berdasarkan putusan perkara perceraian yang telah berkekuatan hukum tetap membuat : a. Petikan salinan putusan yang dikirim ke KUA tempat perkawinan dan tempat tinggal para pihak yang memuat: 1. Nomor perkara 2. Tanggal putusan 3. Identitas para pihak 4. Nomor Akta Nikah 5. Tanggal Akta Nikah 6. Tanggal Putusan/Tanggal Penetapan Ikrar talak 7. Tanggal Terjadinya Perceraian b. Daftar Pencatatan Perceraian yang dikirim ke DUKCAPIL meliputi: 1. Identitas para pihak 2. Nomor Akta Perkawinan 3. Tanggal Akta Perkawinan 4. Tempat pencatatan Perkawinan 5. Nomor Putusan Pengadilan 6. Tanggal Putusan 7. Nama dan tingkat Pengadilan yang memutus 8. Tempat kedudukan Pengadilan 9. Sebab Perceraian
4.	Pengiriman petikan salinan putusan Panitera mengirimkan petikan salinan putusan kepada KUA dan DUKCAPIL dengan menggunakan surat pengantar
5.	Pencatatan pengendalian petikan salinan putusan Petugas mencatat pembuatan dan pengiriman petikan salinan putusan dalam register

Standar 3.35 Layanan Permintaan Produk Pengadilan



Layanan permintaan produk pengadilan adalah layanan yang dilakukan atas permintaan baik oleh pihak yang berperkara maupun stakeholder atas putusan atau produk lainnya.

1.	Prosedur Layanan permintaan produk pengadilan Setiap pengadilan harus memiliki prosedur permintaan produk pengadilan yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur permintaan produk pengadilan; a. Dari segi format dan sistematika SOP ini harus mengacu pada Persekma No. 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan flowchart. b. Dari segi substansi SOP ini harus mengatur, mulai dari adanya permohonan permintaan terhadap produk pengadilan sampai dengan pencatatan dalam register.
2.	Syarat yang harus dipenuhi dalam layanan produk pengadilan Ketua Pengadilan membuat SK yang berisi tentang tatacara serta syarat-syarat permintaan produk pengadilan sesuai dengan KMA 1-144 tahun 2011.
3.	Permintaan produk pengadilan dari para pihak Pengadilan Menyediakan formulir permintaan produk pengadilan sesuai dengan KMA 1-144 tahun

	2011 yang diisi dan ditandatangani oleh pemohon
4.	Ketentuan tarif biaya PNB Ketua Pengadilan membuat SK tentang produk yang dikenakan tarif PNB sesuai ketentuan PP Nomor 53 Tahun 2008.
5.	Pembayaran sesuai dengan tarif yang ditentukan Kasir menerima, membuat dan menandatangani kuitansi bukti pembayaran PNB dari pemohon.
6.	Penyerahan produk pengadilan Petugas menyerahkan produk pengadilan dan membuat tanda bukti penyerahan produk pengadilan.
7.	Pencatatan pemberian produk pengadilan Petugas mencatat pemberian produk pengadilan dalam buku kendali

Standar 3.36 Layanan perkara ekonomi syariah yang memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana		
Layanan perkara ekonomi syariah yang memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana adalah Layanan Pengadilan terhadap perkara ekonomi syariah yang objek gugatannya bernilai maksimal Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan para pihaknya berada dalam satu wilayah yurisdiksi yang sama.		
1.	<p>Prosedur Layanan perkara ekonomi syariah yang memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur perkara ekonomi syariah yang memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur perkara ekonomi syariah yang memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana;</p> <p>a. Dari segi format dan sistematika SOP ini harus mengacu pada Persekma No. 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan flowchart.</p> <p>b. Dari segi substansi SOP ini harus mengatur, mulai dari adanya gugatan/permohonan gugatan sederhana sampai dengan pemanggilan para pihak</p>	
2.	<p>Pengajuan gugatan dalam Perkara Ekonomi Syariah dengan nilai limit gugatan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)</p> <p>Pengadilan menerima berkas gugatan sederhana dari pemohon/penggugat sesuai dengan Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana</p>	
3.	<p>Kelengkapan persyaratan gugatan sederhana dalam perkara ekonomi syariah</p> <p>Panitera memeriksa kelengkapan persyaratan pendaftaran ekonomi syariah secara sederhana dengan menggunakan ceklis (daftar periksa) dengan catatan memenuhi syarat.</p>	
4.	<p>Penaksiran panjar biaya perkara</p> <p>Pengadilan harus melakukan penaksiran panjar biaya perkara dengan menggunakan instrumen taksiran panjar biaya perkara yang memuat:</p> <p>a. Nama pihak penyeter</p> <p>b. Rincian komponen dan besaran panjar biaya perkara</p> <p>c. Tanggal</p> <p>d. Nama dan tanda tangan petugas</p>	
5.	<p>Pembayaran panjar biaya perkara</p> <p>a. Kasir menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara yang disetorkan melalui BANK</p> <p>b. Kasir membuat SKUM meliputi:</p> <p>1. Nama pihak penyeter</p> <p>2. Besaran panjar</p> <p>3. Tujuan pembayaran</p> <p>4. Tanggal</p>	

	<p>5. Nama dan tanda tangan petugas</p> <p>c. Kasir mengisi penerimaan panjar biaya perkara ke dalam buku bantu keuangan perkara</p> <p>d. Kasir mengisi penerimaan panjar biaya perkara ke Buku kas umum keuangan perkara</p>
6.	<p>Pencatatan perkara gugatan sederhana</p> <p>Petugas mencatat permohonan gugatan sederhana kedalam register perkara ekonomi syariah sederhana</p>
7.	<p>Penetapan Hakim tunggal</p> <p>Ketua Pengadilan membuat penetapan penunjukan Hakim tunggal untuk memeriksa perkara gugatan sederhana</p>
8.	<p>Panitera Pengganti yang ditunjuk</p> <p>Panitera membuat penetapan penunjukan Panitera Pengganti untuk membantu Hakim dalam memeriksa perkara gugatan sederhana</p>
9.	<p>Penunjukan Jurusita/Jurusita pengganti.</p> <p>Panitera membuat penetapan penunjukan Jurusita/Jurusita pengganti untuk memanggil para pihak dalam perkara gugatan sederhana</p>
10.	<p>Perintah pemanggilan para pihak</p> <p>Hakim tunggal membuat perintah kepada JS/JSP untuk memanggil para pihak dengan menggunakan instrumen.</p>

<p>Standar 3.37 Layanan penerimaan perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang tidak memenuhi syarat.</p>		
<p>Layanan penerimaan perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang tidak memenuhi syarat adalah Layanan Pengadilan terhadap perkara ekonomi syariah yang nilai objek gugatannya melebihi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan atau para pihaknya tidak berada dalam satu wilayah yurisdiksi yang sama.</p>		
1.	<p>Prosedur Layanan penerimaan perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang tidak memenuhi syarat dengan pemeriksaan sederhana</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur penerimaan perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang tidak memenuhi syarat yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur penerimaan perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang tidak memenuhi syarat;</p> <p>a. Dari segi format dan sistematika SOP ini harus mengacu pada Persekma No. 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan flowchart.</p> <p>b. Dari segi substansi SOP ini harus mengatur, mulai dari adanya permohonan gugatan sederhana sampai dengan pengembalian sisa panjar</p>	
2.	<p>Pengajuan gugatan dalam Perkara Ekonomi Syariah dengan nilai gugatan melebihi Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan atau para pihaknya tidak berada dalam satu wilayah yurisdiksi yang sama.</p> <p>Pengadilan menerima berkas gugatan sederhana dari pemohon/penggugat sesuai dengan Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana</p>	
3.	<p>Kelengkapan persyaratan gugatan sederhana dalam perkara ekonomi syariah</p> <p>Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara permohonan gugatan sederhana dan membuat Check list (daftar periksa) serta catatan yang menyatakan permohonan gugatan sederhana tidak memenuhi syarat</p>	
4.	<p>Penaksiran panjar biaya perkara</p> <p>Pengadilan harus melakukan penaksiran panjar biaya perkara dengan menggunakan instrumen taksiran panjar biaya perkara yang memuat:</p> <p>a. Nama pihak penyeter</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> b. Rincian komponen dan besaran panjar biaya perkara c. Tanggal d. Nama dan tanda tangan petugas
5.	<p>Pembayaran panjar biaya perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kasir menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara yang disetorkan melalui BANK b. Kasir membuat SKUM meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Nama pihak penyeter 2. Besaran panjar 3. Tujuan pembayaran 4. Tanggal 5. Nama dan tanda tangan petugas c. Kasir mengisi penerimaan panjar biaya perkara ke dalam buku bantu keuangan perkara d. Kasir mengisi penerimaan panjar biaya perkara ke Buku kas umum keuangan perkara
6.	<p>Pencatatan perkara gugatan sederhana</p> <p>Petugas mencatat permohonan gugatan sederhana kedalam register perkara ekonomi syariah sederhana</p>
7.	<p>Penetapan Hakim tunggal</p> <p>Ketua Pengadilan membuat penetapan penunjukan Hakim tunggal untuk memeriksa perkara gugatan sederhana</p>
8.	<p>Pemeriksaan pendahuluan</p> <p>Hakim tunggal melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap berkas perkara gugatan sederhana dan membuat penetapan Dismisal yang menyatakan gugatan tidak memenuhi syarat gugatan sederhana.</p>
9.	<p>Penetapan perkara tidak termasuk kualifikasi gugatan sederhana</p> <p>Dalam hal gugatan dinyatakan tidak memenuhi syarat gugatan sederhana maka Hakim Tunggal membuat Instrumen pencoretan perkara dari register perkara gugatan sederhana.</p>
10.	<p>Pengembalian sisa panjar</p> <p>Kasir mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada penggugat dengan bukti kuitansi rangkap dua yang ditandatangani oleh penggugat. Satu lembar untuk kasir dan satu lembar untuk penggugat.</p>

<p>Standar 3.38 Layanan upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang melewati batas waktu</p>		
<p>Layanan upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang melewati batas waktu adalah Layanan Pengadilan terhadap perkara gugatan sederhana yang diajukan upaya hukum keberatan oleh para pihak yang melewati batas waktu tujuh hari setelah putusan diucapkan atau diberitahukan.</p>		
1.	<p>Prosedur Layanan upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang melewati batas waktu</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki prosedur upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang melewati batas waktu yang jelas, yaitu dalam wujud SOP tentang Prosedur upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang melewati batas waktu;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dari segi format dan sistematika SOP ini harus mengacui pada Persekma No. 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan flowchart. b. Dari segi substansi SOP ini harus mengatur, mulai dari pengajuan permohonan upaya keberatan sampai dengan pemberitahuan penetapan Ketua PA/MS 	
2.	<p>Pengajuan upaya keberatan dari pihak berperkara</p>	

	Pihak berperkara mengajukan keberatan dengan menyerahkan memori keberatan yang disertai dengan salinan putusan dan bukti - bukti.
3.	Pencatatan upaya keberatan dalam buku register Petugas mencatat permohonan upaya keberatan dalam buku register perkara gugatan sederhana.
4.	Adanya penelaahan berkas upaya keberatan oleh petugas Meja I Petugas menelaah kelengkapan berkas permohonan upaya keberatan dan membuat Check list (daftar periksa)
5.	Pemeriksaan berkas upaya keberatan oleh Panitera Panitera memeriksa berkas upaya keberatan, dan selanjutnya membuat surat keterangan yang menyatakan upaya keberatan telah melewati batas waktu.
6.	Penetapan Ketua PA/MS Ketua Pengadilan membuat penetapan bahwa pengajuan upaya keberatan tidak dapat diterima.
7.	Pemberitahuan penetapan Ketua PA/MS JS/JSP menyampaikan relaas pemberitahuan isi penetapan kepada pemohon upaya keberatan bahwa pengajuan upaya keberatan tidak dapat diterima.

Standar 3.39. Layanan upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang memenuhi batas waktu		
Layanan upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang memenuhi batas waktu adalah layanan Pengadilan terhadap perkara gugatan sederhana yang diajukan upaya hukum keberatan oleh para pihak yang memenuhi batas waktu.		
1.	Prosedur Layanan upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang memenuhi batas waktu Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Prosedur upaya hukum keberatan dalam perkara ekonomi syariah dengan acara sederhana yang memenuhi batas waktu; a. Dari segi format dan sistematika SOP ini harus mengacu pada Persekma No. 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan flowchart. b. Dari segi substansi SOP ini harus mengatur, mulai dari pengajuan permohonan upaya keberatan sampai dengan pemberitahuan isi putusan kepada pemohon dan termohon	
2.	Pengajuan upaya keberatan dari pihak berperkara Pihak berperkara mengajukan upaya keberatan dengan menyerahkan memori keberatan yang disertai dengan salinan putusan dan bukti-bukti.	
3.	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan upaya keberatan Petugas menelaah kelengkapan berkas permohonan upaya keberatan dan membuat Check list (daftar periksa)	
4.	Pemeriksaan mengenai tenggang waktu permohonan upaya keberatan Panitera memeriksa tenggang waktu permohonan upaya keberatan dan selanjutnya membuat Akta Pernyataan Keberatan.	
5.	Pengiriman memori keberatan kepada termohon Pengadilan mengirim memori keberatan kepada termohon dengan bukti pengiriman berupa relaas.	
6.	Kontra memori keberatan dari termohon Pengadilan menerima Kontra Memori Keberatan dari termohon.	
7.	Penetapan Majelis Hakim Ketua PA/MS membuat Penetapan Majelis Hakim untuk memeriksa permohonan keberatan	
8.	Penunjukan Panitera Pengganti.	

	Panitera membuat Penunjukan Panitera Pengganti
9.	Pemeriksaan permohonan keberatan Majelis Hakim memeriksa permohonan keberatan dan selanjutnya membuat draft putusan
10.	Penetapan hari sidang Ketua Majelis Hakim membuat Penetapan Hari Sidang
11.	Sidang pembacaan putusan Majelis Hakim bersidang dengan agenda pembacaan putusan dan selanjutnya panitera pengganti membuat berita acara sidang.
12.	Pemberitahuan isi putusan JS/JSP membuat dan menyampaikan relaas pemberitahuan isi putusan kepada pemohon dan termohon.

Standar 3.40 Layanan Banding		
Layanan permohonan Banding adalah upaya hukum yang dilakukan oleh pihak berperkara atas putusan yang dijatuhkan oleh Pengadilan Tingkat Pertama.		
1.	<p>Prosedur permohonan Banding</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Prosedur permohonan Banding;</p> <ol style="list-style-type: none"> Dari segi format dan sistematika SOP ini harus mengacu pada Persekma No. 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan flowchart. Dari segi substansi SOP ini harus mengatur, mulai dari permohonan banding sampai dengan pengiriman bundel A dan B ke Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh 	
2.	<p>Permohonan banding.</p> <p>Petugas menerima pernyataan banding dari pbanding dengan bukti pemberitahuan isi putusan dari pemohon banding.</p> <p>Kasir menaksir biaya banding meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Biaya pemberitahuan para pihak berdasarkan radius Biaya proses tingkat banding Biaya pendaftaran Biaya fotokopi dan penjilidan Biaya pengiriman berkas 	
3.	<p>Pembayaran panjar biaya perkara banding</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasir menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara banding yang disetorkan melalui BANK Kasir membuat SKUM meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Nama pihak penyeter Besaran panjar Tujuan pembayaran Tanggal Nama dan tanda tangan petugas Kasir mengisi penerimaan panjar biaya perkara banding ke dalam buku bantu keuangan perkara banding, serta mengisi penerimaan panjar biaya perkara banding ke Buku kas umum keuangan perkara banding 	
4.	<p>Pencatatan dalam buku register.</p> <p>Petugas mencatat permohonan banding dalam buku register banding</p>	
5.	<p>Pemberitahuan pernyataan banding</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Panitera membuat Instrumen Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada terbanding b. JS/JSP menerima instrumen Pemberitahuan Pernyataan Banding dari Panitera dan selanjutnya membuat serta menyampaikan Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada terbanding
6.	<p>Penerimaan memori banding.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Panitera membuat tanda terima memori banding dari pembeding b. Panitera membuat instrumen Pemberitahuan memori banding
7.	<p>Pemberitahuan penyerahan memori banding kepada Terbanding</p> <p>JS/JSP menerima instrumen Pemberitahuan memori banding dari Panitera dan selanjutnya membuat serta menyampaikan Relas Pemberitahuan memori banding kepada terbanding</p>
8.	<p>Penerimaan kontra memori banding.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Panitera membuat tanda terima kontra memori banding dari terbanding b. Panitera membuat instrumen Pemberitahuan kontra memori banding kepada pembeding
9.	<p>Penyerahan kontra memori banding.</p> <p>JS/JSP menerima instrumen Pemberitahuan kontra memori banding dari Panitera dan selanjutnya membuat serta menyampaikan Relas Pemberitahuan kontra memori banding kepada pembeding</p>
10.	<p>Pemberitahuan inzage kepada Pembeding dan Terbanding</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Panitera membuat Instrumen pemberitahuan inzage kepada Pembeding dan Terbanding b. JS/JSP menerima Instrumen pemberitahuan inzage dari Panitera dan selanjutnya membuat dan menyampaikan Relas pemberitahuan inzage kepada Pembeding dan Terbanding
11.	<p>Pelaksanaan inzage Pembeding dan Terbanding</p> <p>Panitera menerbitkan Surat keterangan Pembeding dan Terbanding melaksanakan/tidak inzage</p>
12.	<p>Pengiriman biaya proses banding ke PTA/MS Aceh</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Panitera membuat Instrumen pengiriman biaya proses ke Pengadilan Tinggi Agama/MS Aceh b. Bukti pengiriman biaya perkara banding ke PTA/MS Aceh c. Kasir mencatat dalam buku bantu keuangan perkara banding d. Kasir mencatat dalam buku kas umum keuangan perkara banding
13.	<p>Pengiriman bundel A dan B ke PTA/MS Aceh</p> <p>Panitera mengirimkan berkas perkara banding berupa bundel A dan B ke PTA/ MS Aceh dengan menggunakan surat pengantar dan dibuktikan dengan bukti pengiriman (resi)</p>

Standar 3.41 Layanan Kasasi



Layanan Permohonan kasasi adalah upaya hukum yang dilakukan oleh pihak berperkara atas putusan yang dijatuhkan oleh Pengadilan Tingkat banding, atau berdasarkan penetapan Pengadilan tingkat pertama.

1.	<p>Prosedur Permohonan kasasi</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Prosedur Permohonan kasasi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dari segi format dan sistematika SOP ini harus mengacu pada Persekma No. 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan flowchart. b. Dari segi substansi SOP ini harus mengatur, mulai dari permohonan kasasi sampai dengan pengiriman bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI
2.	<p>Permohonan kasasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima pernyataan kasasi dari pemohon dengan bukti pemberitahuan isi putusan. b. Kasir menaksir biaya kasasi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya pemberitahuan para pihak berdasarkan radius 2. Biaya proses tingkat kasasi 3. Biaya pendaftaran

	<p>4. Biaya fotokopi dan penjilidan</p> <p>5. Biaya pengiriman berkas</p>
3.	<p>Pembayaran panjar biaya kasasi</p> <p>a. Kasir menerima Bukti Pembayaran Panjar Biaya Perkara ke Bank dan atau menerima Bukti Pembayaran Biaya Perkara kasasi melalui rekening virtual dari pemohon</p> <p>b. Kasir membuat dan menandatangani SKUM kemudian membubuhkan stempel lunas</p> <p>c. Panitera membuat Akta pernyataan kasasi</p> <p>d. Kasir mencatat panjar biaya kasasi ke dalam Buku Bantu Keuangan Perkara Kasasi</p> <p>e. Kasir mencatat panjar biaya kasasi ke dalam Buku Kas Umum Keuangan Perkara Kasasi</p>
4.	<p>Pencatatan perkara kasasi</p> <p>Petugas mencatat permohonan kasasi dalam buku register</p>
5.	<p>Pemberitahuan pernyataan kasasi.</p> <p>a. Panitera membuat Instrumen pemberitahuan Pernyataan Kasasi</p> <p>b. JS/JSP menerima Instrumen pemberitahuan Pernyataan Kasasi dari panitera selanjutnya membuat dan menyampaikan Relas pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada termohon kasasi</p>
6.	<p>Memori kasasi dari Pemohon</p> <p>a. Panitera membuat tanda terima memori kasasi dari pemohon kasasi</p> <p>b. Panitera membuat instrumen Pemberitahuan memori kasasi kepada termohon kasasi</p>
7.	<p>Penyerahan memori kasasi.</p> <p>JS/JSP menerima instrumen Pemberitahuan memori kasasi dari Panitera dan selanjutnya membuat serta menyampaikan relaas pemberitahuan memori kasasi.</p>
8.	<p>Kontra Memori Kasasi dari Termohon</p> <p>a. Panitera membuat tanda terima kontra memori kasasi dari termohon kasasi</p> <p>b. Panitera membuat instrumen Pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi</p>
9.	<p>Pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi</p> <p>JS/JSP menerima instrumen Pemberitahuan kontra memori kasasi dari Panitera dan selanjutnya membuat serta menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi</p>
10.	<p>Pengiriman Biaya Proses Kasasi Ke Mahkamah Agung RI</p> <p>Kasir menerima bukti pembayaran biaya perkara kasasi melalui rekening virtual dari Pemohon kasasi</p>
11.	<p>Pengiriman dokumen elektronik kasasi dan pengunduhan dalam aplikasi direktori putusan</p> <p>Bukti pengiriman dokumen elektronik perkara kasasi dan pengiriman dalam aplikasi direktori putusan dapat dilihat dari <i>Screen Shoot</i> aplikasi SIPP</p>
12.	<p>Pengiriman bundel A dan Bundel B.</p> <p>Panitera membuat surat pengantar pengiriman Bundel A dan bundel B yang disusun sesuai pedoman pada pola bindalmin disertai <i>scan barcode</i> kepada Direktur Pratalak pada Dirjen Badilag MA RI.</p>

Standar 3.42 Layanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu.



Layanan Permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu adalah upaya hukum yang dilakukan oleh pihak berperkara atas putusan yang dijatuhkan oleh Pengadilan Tingkat banding, atau berdasarkan penetapan Pengadilan tingkat pertama yang telah melewati batas waktu pengajuan upaya hukum kasasi.

- | | |
|----|---|
| 1. | Prosedur Permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu |
|----|---|

	<p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Prosedur kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan melebihi batas waktu;</p> <ol style="list-style-type: none"> Dari segi format dan sistematika SOP ini harus mengacu pada Persekma No. 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan flowchart. Dari segi substansi SOP ini harus mengatur, mulai dari permohonan kasasi sampai dengan pengembalian sisa panjar biaya perkara kasasi
2.	<p>Pembayaran panjar biaya kasasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasir menerima Bukti Pembayaran Panjar Biaya Perkara ke Bank dan atau Bukti Pembayaran Biaya Perkara kasasi melalui rekening virtual dari Pemohon kasasi Kasir membuat dan menandatangani SKUM kemudian membubuhkan stempel lunas Panitera membuat Akta Pernyataan Kasasi Kasir mencatat panjar biaya kasasi dalam Buku Bantu Keuangan Perkara Kasasi Kasir mencatat panjar biaya kasasi dalam Buku Kas Umum Keuangan Perkara Kasasi
3.	<p>Permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal dengan alasan permohonan kasasi melebihi batas waktu</p> <p>Panitera membuat surat keterangan yang menyatakan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal</p>
4.	<p>Penetapan Ketua tentang permohonan Kasasi tidak dapat diterima</p> <p>Ketua Pengadilan membuat penetapan tentang permohonan kasasi tidak dapat diterima</p>
5.	<p>Pemberitahuan penetapan Ketua Pengadilan</p> <p>JS/JSP membuat dan menyampaikan relaas pemberitahuan isi penetapan ketua Pengadilan kepada Pemohon kasasi.</p>
6.	<p>Pencatatan terhadap permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas mencatat permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dalam buku register induk perkara kasasi (dicatat dengan tidak memenuhi syarat (TMS) pada kolom keterangan) Petugas mencatat permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dalam buku register induk perkara gugatan/permohonan (dicatat dengan tidak memenuhi syarat (TMS) pada kolom keterangan)
7.	<p>Pelaporan perkara yang tidak memenuhi syarat kepada Mahkamah Agung</p> <ol style="list-style-type: none"> Panitera membuat surat pengantar laporan mengenai perkara yang tidak memenuhi syarat kepada Mahkamah Agung Petugas menerima bukti pengiriman (resi) laporan perkara yang tidak memenuhi syarat kepada Mahkamah Agung
8.	<p>Pengembalian sisa panjar biaya perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal</p> <ol style="list-style-type: none"> Panitera membuat surat permohonan kepada Panitera Mahkamah Agung untuk mengembalikan biaya kasasi yang telah dikirim Ketua Pengadilan membuat instrumen perintah pengembalian sisa panjar kepada Pemohon kasasi Kasir mencatat dan membuat bukti (kuitansi) pengembalian sisa panjar yang ditandatangani oleh pemohon kasasi

Standar 3.43 Layanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori Kasasi.



Layanan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi adalah upaya hukum yang dilakukan oleh pihak berperkara atas putusan yang dijatuhkan oleh Pengadilan Tingkat banding, atau berdasarkan penetapan Pengadilan tingkat pertama dengan tanpa mengajukan memori kasasi.

1.	<p>Prosedur Permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Prosedur kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dengan alasan tidak mengajukan memori kasasi;</p> <p>a. Dari segi format dan sistematika SOP ini harus mengacu pada Persekma No. 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan flowchart.</p> <p>b. Dari segi substansi SOP ini harus mengatur, mulai dari pemberitahuan isi putusan dan pembayaran panjar biaya kasasi sampai dengan pengembalian sisa panjar biaya perkara kasasi</p>
2.	<p>Pemberitahuan isi putusan dan pembayaran panjar biaya kasasi.</p> <p>a. Petugas menerima pemberitahuan Isi putusan dari Pemohon kasasi dan menyatakan kasasi</p> <p>b. Kasir menaksir biaya kasasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pemberitahuan para pihak berdasarkan radius 2. Biaya proses tingkat kasasi 3. Biaya pendaftaran 4. Biaya fotokopi dan penjilidan 5. Biaya pengiriman berkas <p>c. Kasir menerima bukti setoran pembayaran panjar biaya perkara ke Bank dan atau bukti pembayaran biaya perkara kasasi melalui rekening virtual dari Pemohon kasasi</p> <p>d. Kasir membuat dan menandatangani SKUM selanjutnya membubuhkan stempel lunas</p>
3.	<p>Pengajuan permohonan kasasi</p> <p>Panitera menerbitkan akta pernyataan kasasi</p>
4.	<p>Pemberitahuan pernyataan kasasi.</p> <p>JS/JSP membuat dan menyampaikan relaas pemberitahuan pernyataan kasasi kepada Termohon kasasi</p>
5.	<p>Keterangan dari Panitera pemohon tidak membuat Memori Kasasi</p> <p>Panitera membuat surat keterangan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal (TMS).</p>
6.	<p>Penetapan Ketua tentang permohonan kasasi tidak dapat diterima</p> <p>Ketua PA/MS membuat penetapan yang menyatakan permohonan kasasi tidak dapat diterima.</p>
7.	<p>Pencatatan terhadap Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal</p> <p>a. Petugas mencatat permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dalam buku register induk perkara kasasi (dicatat dengan tidak memenuhi syarat (TMS) pada kolom keterangan)</p> <p>b. Petugas mencatat permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal dalam buku register induk perkara gugatan/permohonan (dicatat dengan tidak memenuhi syarat (TMS) pada kolom keterangan)</p>
8.	<p>Pemberitahuan penetapan Ketua tentang permohonan kasasi tidak dapat diterima</p> <p>JS/JSP membuat dan menyampaikan relaas pemberitahuan penetapan ketua Pengadilan Agama kepada Pemohon kasasi.</p>
9.	<p>Laporan permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formal ke Mahkamah Agung</p> <p>a. Panitera membuat surat pengantar laporan mengenai perkara yang tidak memenuhi syarat kepada Mahkamah Agung</p> <p>b. Petugas menerima bukti pengiriman (resi) laporan perkara yang tidak memenuhi syarat kepada Mahkamah Agung</p>

10.	<p>Pengembalian sisa panjar biaya perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal</p> <ol style="list-style-type: none"> Panitera membuat surat permohonan kepada Panitera Mahkamah Agung untuk mengembalikan biaya kasasi yang telah dikirim Ketua Pengadilan membuat instrumen perintah pengembalian sisa panjar kepada Pemohon kasasi Kasir mencatat dan membuat bukti (kuitansi) pengembalian sisa panjar yang ditandatangani oleh pemohon kasasi
-----	---

Standar 3.44 Layanan Peninjauan Kembali.



Layanan Peninjauan Kembali adalah suatu upaya hukum luar biasa yang diajukan oleh pihak berperkara atas putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan alasan berdasarkan ketentuan Pasal 67 UU Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan UU Nomor 3 Tahun 2009

1.	<p>Prosedur Permohonan Peninjauan Kembali</p> <p>Pengadilan harus memiliki Standar layanan penerimaan perkara permohonan peninjauan kembali yang jelas dalam bentuk SOP.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dari segi format dan sistematika SOP layanan perkara permohonan peninjauan kembali harus mengacu pada persekma Nomor 02 Tahun 2012 yaitu dengan menggunakan flowchart Dari segi substansi SOP penerimaan perkara permohonan peninjauan kembali harus mengatur, mulai dari pembayaran panjar biaya peninjauan kembali sampai dengan pengiriman berkas dan dokumen elektronik PK
2.	<p>Pembayaran panjar PK</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasir menaksir biaya PK meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Biaya pemberitahuan para pihak berdasarkan radius Biaya proses Biaya pendaftaran Biaya fotokopi dan penjilidan Biaya pengiriman berkas Kasir menerima bukti setoran pembayaran panjar biaya perkara ke Bank dan atau bukti pembayaran biaya perkara kasasi melalui rekening virtual dari Pemohon PK Kasir membuat dan menandatangani SKUM selanjutnya membubuhkan stempel lunas
3.	<p>Pengajuan permohonan PK bersama risalah PK</p> <ol style="list-style-type: none"> Panitera menerima risalah PK dari Pemohon Panitera membuat tanda terima risalah PK
4.	<p>Penerimaan permohonan PK</p> <p>Panitera membuat akta permohonan PK input aplikasi SIPP.</p>
5.	<p>Penetapan hakim untuk sidang novum.</p> <p>Ketua Pengadilan membuat penetapan penunjukan Hakim sidang novum</p>
6.	<p>Panitera Pengganti yang ditunjuk untuk sidang Novum</p> <p>Panitera membuat penunjukan Panitera Pengganti</p>
7.	<p>JS/JSP yang ditunjuk untuk memanggil Pemohon Peninjauan Kembali</p> <p>Panitera membuat penunjukan JS/JSP</p>
8.	<p>Hari sidang yang ditetapkan</p> <p>Hakim yang ditunjuk untuk memeriksa novum membuat Penetapan hari sidang</p>

9.	Pemanggilan pemohon Peninjauan Kembali JS/JSP membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada pemohon PK.
10.	Sidang penyempahan Novum dan pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali. a. Panitera Pengganti membuat berita acara sidang penyempahan novum yang ditandatangani oleh Hakim Pemeriksa dan Panitera Pengganti b. JS/JSP membuat dan menyampaikan relaas pemberitahuan permohonan PK kepada Termohon PK
11.	Jawaban atas permohonan PK Panitera menerima dan membuat surat keterangan tanda terima jawaban permohonan PK dari Termohon PK
12.	Pemberitahuan jawaban kepada pemohon Peninjauan Kembali JS/JSP membuat dan menyampaikan relaas pemberitahuan jawaban memori PK kepada Pemohon PK
13.	Penyusunan berkas perkara Peninjauan Kembali. Petugas menyusun berkas Bundel B peninjauan kembali sesuai dengan petunjuk Pola Bindalmin dan Buku II
14.	Pengiriman bundel A dan Bundel B perkara Peninjauan Kembali. Panitera membuat surat pengantar pengiriman Bundel A dan bundel B perkara Peninjauan Kembali yang disusun sesuai pedoman pada pola bindalmin disertai <i>scan barcode</i> kepada Direktur Pratalak pada Dirjen Badilag MA RI.

Standar 3.45 Layanan Prodeo Tingkat Pertama



Layanan prodeo tingkat pertama adalah Layanan perkara pada tingkat pertama yang mana pihak perkara dalam kondisi tidak mampu membayar perkara yang diajukan baik secara tertulis maupun lisan kepada Ketua Pengadilan Agama /Mahkamah Syar'iah.

1.	Mekanisme prosedur Layanan prodeo tingkat pertama. Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan prodeo tingkat pertama yang jelas dalam wujud SOP. <ul style="list-style-type: none"> Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan secara prodeo sampai sidang putusan sela.
2.	Petugas pendaftaran/ Meja I menerima berkas permohonan perkara secara prodeo tingkat pertama yang dilampiri surat keterangan tidak mampu dari Desa/Kelurahan atau surat keterangan lain seperti: Kartu keluarga miskin, Kartu jaminan sehat, Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat, Kartu Program Keluarga Harapan dan Kartu Bantuan Langsung Tunai.
3.	Ketua PA/MS menunjuk Majelis Hakim untuk memeriksa dan melakukan sidang insidentil yang dituangkan dalam Penetapan Majelis Hakim (PMH) melalui aplikasi SIPP.
4.	Panitera membuat penunjukkan Panitera Pengganti yang mendampingi Majelis Hakim dalam memeriksa dan melakukan sidang tersebut yang dituangkan dalam surat Penunjukkan Panitera Pengganti melalui aplikasi SIPP
5.	Panitera membuat penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak yang dituangkan dalam surat Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui aplikasi SIPP
6.	Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk oleh Ketua PA/MS membuat Penetapan Hari sidang yang dituangkan dalam Penetapan Hari Sidang (PHS) melalui aplikasi SIPP

7.	Jurusita/ Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera dan atas perintah Ketua Majelis Hakim menyampaikan panggilan kepada Pemohon dan memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan yang dituangkan dalam relaas pemanggilan, yang memuat identitas para pihak dan ditandatangani oleh pihak para pihak /yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.
8.	Hasil pemeriksaan Hakim tentang ketidakmampuan penggugat/pemohon secara Prodeo dituangkan dalam berita acara pemeriksaan sidang yang memuat seluruh hasil persidangan yang ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti.
9.	Permohonan berperkara secara prodeo dikabulkan Majelis Hakim membuat putusan sela tentang dikabulkannya permohonan berperkara secara prodeo yang dituangkan dalam putusan sela
10.	Permohonan berperkara secara prodeo tidak dikabulkan Majelis Hakim membuat putusan sela tentang ditolaknya permohonan berperkara secara prodeo yang dituangkan dalam putusan sela

Standar 3.46 Layanan Prodeo Tingkat Banding		
Layanan prodeo tingkat banding adalah Layanan upaya hukum secara prodeo pada tingkat banding bagi para pihak yang tidak mampu membayar yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama baik secara lisan maupun tertulis yang memutus perkara dalam tenggat waktu 14 hari setelah putusan dibacakan atau diberitahukan.		
	Mekanisme prosedur Layanan prodeo tingkat banding. Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan prodeo tingkat banding yang jelas dalam wujud SOP.	
1.	Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan banding secara prodeo sampai pengiriman pembundelan berkas bundel A asli dan bundel B yang dilampiri putusan sela diijinkan berperkara banding secara Prodeo oleh PTA/MS Aceh.	
2.	Petugas Meja I menerima berkas permohonan perkara tingkat banding secara prodeo yang dilampiri surat keterangan tidak mampu dari Desa/Kelurahan atau surat keterangan lain seperti, Kartu keluarga miskin, Kartu jaminan sehat, Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat, Kartu Program Keluarga Harapan dan Kartu Bantuan Langsung Tunai.	
3.	Permohonan banding tersebut dicatat oleh Panitera PA/MS dalam daftar sendiri/ Register perkara prodeo.	
4.	Ketua menunjuk Majelis Hakim untuk memeriksa dan melakukan sidang insidentil yang dituangkan dalam Penetapan Majelis Hakim (PMH) melalui aplikasi SIPP.	
5.	Panitera membuat penunjukkan Panitera Pengganti yang mendampingi Majelis Hakim dalam memeriksa dan melakukan sidang insidentil tersebut yang dituangkan dalam Surat Penunjukkan Panitera Pengganti, dan menunjuk Juru sita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak yang dituangkan dalam Surat Penunjukkan Panitera Pengganti melalui aplikasi SIPP.	
6.	Majelis Hakim yang ditunjuk oleh Ketua PA/MS membuat Penetapan Hari sidang melalui aplikasi SIPP	
7.	Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera dan atas perintah Ketua Majelis Hakim memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan, yang memuat identitas para pihak dan ditandatangani oleh pihak lawan/yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.	
8.	Jurusita/jurusita pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera dan atas perintah Ketua Majelis Hakim untuk memanggil secara resmi dan patut kepada pihak Pemohon dan Termohon banding prodeo agar hadir pada sidang insidetil dan dituangkan dalam relaas panggilan. Relaas panggilan tersebut harus memuat identitas pihak yang dipanggil, tanggal dan waktu persidangan, tempat persidangan, berita acara pemanggilan dan ditanda tangani oleh Jurusita/jurusita Pengganti yang ditunjuk serta	

	Pihak yang dipanggil/pihak Kelurahan /yang berwenang apabila tidak ketemu yang bersangkutan.
9.	Hasil pemeriksaan Hakim tentang ketidakmampuan pemohon banding secara Prodeo oleh Panitera Pengganti dituangkan dalam berita acara pemeriksaan sidang insidental yang memuat seluruh hasil persidangan, termasuk tanggapan pihak lawan tentang ketidak mampuan Pemohon banding . Berita Acara ditanda tangani oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti.
10.	Dalam waktu 7 hari setelah pemeriksaan, berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan surat keterangan kepala Desa/Kelurahan dirimkan ke PTA bersama sama Bundel A Asli dengan dibuatkan bukti pengiriman berupa resi/tanda terima.
11.	Hakim Tingkat banding memeriksa dan memutus permohonan prodeo tersebut yang dituangkan dengan penetapan izin permohonan berperkara secara prodeo/dan atau penetapan penolakan izin berperkara secara prodeo dan dituangkan dalam penetapan penolakan izin berperkara secara prodeo selanjutnya dikirim kembali kepada Pengadilan Agama Pengaju
12.	<ul style="list-style-type: none"> a. Panmud Gugatan membuat instrumen pemberitahuan penetapan izin banding secara prodeo dan diserahkan kepada jurusita/jurusita pengganti dan kasir untuk diberitahukan kepada para pihak. b. Panitera Muda membuat instrumen Pemberitahuan penetapan penolakan banding secara prodeo dan diserahkan kepada Jurusita/jurusita Pengganti dan Kasir untuk diberitahukan kepada para pihak. c. Jusrita Pengganti/Jurusita yang telah ditunjuk Panitera memberitahukan isi penetapan kepada Pemohon dan dituangkan dalam relas pemberitahuan, yang memuat identitas para pihak , amar putusan sela pemberian izin banding secara prodeo dan ditandatangani oleh pihak pemohon banding secara prodeo/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti
13.	Dalam waktu 14 hari sejak pemberitahuan penetapan sela Prodeo dikabulkan oleh Pengadilan Tingkat banding , atas permohonan Pemohon banding secara prodeo Panitera membuat akta pernyataan banding yang ditanda tangani oleh Pemohon dan Panitera.
14.	Petugas Meja I membuat SKUM nol rupiah atas permohonan banding secara prodeo dan selanjutnya dicatat dan dibukukan didalam Buku Bantu Keuangan Perkara Banding/Buku Jurnal Banding melalui aplikasi SIPP dan Buku Kas Umum Keuangan Perkara Banding/Buku Induk Keuangan dengan nol rupiah.melalui aplikasi SIPP.
15.	Petugas Meja II mencatat identitas para pihak dalam perkara banding secara prodeo tersebut kedalam buku register permohonan banding
16.	<ul style="list-style-type: none"> a. Panitera Muda Gugatan membuat instrumen pemberitahuan pernyataan banding dan diberikan kepada jurusita/jurusita pengganti melalui koordinator dan kasir. b. Jusrita/ Jusrita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera dan atas perintah Panmud Gugatan untuk memberitahukan pernyataan banding kepada pihak Termohon banding yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan pernyataan banding, yang memuat identitas para pihak dan adanya pengajuan banding dari Pemohon banding serta ditandatangani oleh pihak termohon banding secara prodeo/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti
17.	Panitera muda Gugatan membuat instrumen pemberitahuan Inzage baik kepada Pemohon Banding maupun Termohon Banding secara prodeo dan diberikan kepada kasir maupun koordinator jurusita/Jurusita pengganti.
18.	Jurusita/ Jusrita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera dan atas perintah Panmud Gugatan untuk memberitahukan Inzage kepada pihak Pemohon dan Termohon banding yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan inzage, yang memuat identitas pihak Pemohon Banding maupun Termohon Banding dan batas waktu inzage serta ditandatangani oleh pihak termohon banding secara prodeo/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti

19.	Para pihak yang datang ke Pengadilan untuk melaksanakan Inzage, maka dibuatkan akta Inzage/Berita Acara Inzage oleh Panitera dan apabila pihak tidak datang ke Pengadilan untuk melakukan Inzage, maka panitera membuat Surat Keterangan Tidak Melaksanakan Inzage pada hari ke-15 sejak pemberitahuan pelaksanaan Inzage.
20.	a. Jika pihak Pembanding menyerahkan memori banding, maka Panitera Muda Gugatan membuat instrumen pemberitahuan dan penyerahan memori banding kepada pihak lawan yang diserahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti serta Kasir dan oleh Kasir dicatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara dan Buku Induk Keuangan Perkara. b. Petugas Meja I membuat tanda terima memori banding yang ditandatangani oleh pihak pembanding dan panitera pengadilan agama/Mahkamah Syariah
21.	Jurusita/ Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan dan menyerahkan Memori Banding kepada pihak Termohon banding yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan dan penyerahan memory banding, yang memuat identitas Termohon Banding, waktu permohonan banding dan ditandatangani oleh pihak termohon banding secara prodeo/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti
22.	a. Apabila pihak tergugat menyerahkan kontra memori banding, maka Panitera Muda Gugatan membuat instrumen perintah pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding kepada pemohon banding secara prodeo dan diberikan kepada kasir maupun koordinator/ jurusita/Jurusita pengganti. b. Panitera membuat tanda terima kontra memori banding yang memuat identitas Termohon banding dan ditandatangani oleh Termohon banding dan Panitera.
23.	Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera memberitahukan dan menyerahkan Kontra Memori Banding kepada pihak pemohon banding yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan dan penyerahan kontra memory banding, yang memuat identitas pemohon banding dan ditandatangani oleh pihak pemohon banding secara prodeo/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti
24.	Dalam waktu satu bulan sejak permohonan banding diajukan ,Berkas yang sudah dibundel baik bundel A asli maupun bundel B asli dan salinan dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama, bila pengirimannya melalui jasa pengiriman dengan bukti resi, dan jika diantar maka harus ada tanda terima.

Standar 3.47 Layanan Prodeo Tingkat Kasasi



Layanan prodeo tingkat kasasi adalah layanan upaya hukum secara prodeo pada tingkat kasasi bagi para pihak yang tidak mampu membayar yang diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Ketua Pengadilan Agama baik secara lesan maupun tertulis dalam tenggat waktu 14 hari sejak pemberitahuan isi putusan disampaikan.

1.	Mekanisme prosedur Layanan prodeo tingkat kasasi. Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan prodeo pada tingkat kasasi yang jelas dalam wujud SOP. Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan kasasi secara prodeo sampai pengiriman berkas bundel A asli dan bundel B yang dilampiri berita acara pemeriksaan permohonan berperkara kasasi secara Prodeo ke Mahkamah Agung.
2.	Permohonan perkara kasasi secara prodeo dan SKUM dengan angka nol rupiah biaya perkara kasasi : a. Pemohon mengajukan permohonan perkara kasasi secara prodeo yang dilampiri dengan Surat Keterangan Tidak Mampu dari kepala desa/kelurahan atau surat keterangan lain seperti, Kartu keluarga miskin, Kartu jaminan sehat, Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat, Kartu Program Keluarga Harapan dan Kartu Bantuan Langsung Tunai. Panitera membuat akta pernyataan

	<p>kasasi secara prodeo yang ditandatangani oleh Pemohon kasasi secara prodeo dan Panitera PA/MS.</p> <p>b. Petugas Meja I membuat SKUM dengan Rp. 0,- (nol rupiah).</p> <p>c. Kasir mencatat dan membukukan dalam Buku Bantu Keuangan Perkara Kasasi/ Buku Jurnal keuangan Kasasi/semua transaksi terkait dengan kasasi prodeo dengan Rp.0,- (nol rupiah)</p> <p>d. Kasir mencatat dan membukukan dalam Buku Kas Umum Keuangan Perkara kasasi/Buku Induk Keuangan Kasasi/semua transaksi terkait dengan kasasi prodeo dengan Rp.0,- (nol rupiah).</p>
3.	Ketua PA/MS menunjuk Majelis Hakim untuk memeriksa permohonan berperkara kasasi secara prodeo yang dituangkan dalam penetapan Majelis Hakim (PMH) melalui aplikasi SIPP.
4.	Panitera membuat penunjukkan Panitera Pengganti yang mendampingi Majelis Hakim dalam memeriksa dan melakukan sidang insidentil tersebut yang dituangkan dalam surat penunjukan Panitera Pengganti, dan menunjuk Juru sita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak yang dituangkan dalam surat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui aplikasi SIPP.
5.	Majelis Hakim yang ditunjuk oleh Ketua PA/MS membuat Penetapan Hari sidang melalui aplikasi SIPP.
6.	Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera dan atas perintah Ketua Majelis Hakim untuk memanggil secara resmi dan patut kepada pihak Pemohon dan Termohon kasasi prodeo agar hadir pada sidang insidentil dan dituangkan dalam relaas panggilan. Relaas panggilan sidang tersebut harus memuat identitas pihak yang dipanggil, tanggal dan waktu persidangan, tempat persidangan, berita acara pemanggilan dan ditanda tangani oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang ditunjuk serta Pihak yang dipanggil / Pejabat yang berwenang apabila tidak ketemu yang bersangkutan.
7.	Hasil pemeriksaan tentang ketidakmampuan pemohon kasasi secara Prodeo dituangkan dalam berita acara pemeriksaan sidang insidentil yang memuat seluruh hasil persidangan yang ditanda tangani oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti.
8.	<p>Pemberitahuan pernyataan Kasasi :</p> <p>a. Panitera Muda Gugatan membuat instrumen pemberitahuan pernyataan kasasi dan diberikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti melalui koordinator Jurusita/Jurusita Pengganti dan kasir.</p> <p>b. Jurusita/ Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan pernyataan kasasi kepada pihak Termohon kasasi yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan pernyataan kasasi, yang memuat identitas para pihak, tanggal permohonan kasasi dan ditandatangani oleh pihak termohon kasasi secara prodeo/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.</p>
9.	Petugas Meja I membuat tanda terima memori kasasi yang diserahkan oleh pemohon kasasi dan ditandatangani oleh pemohon kasasi serta panitera PA/MS.
10.	<p>Pemberitahuan memori kasasi :</p> <p>1. Panitera Muda Gugatan membuat instrumen pemberitahuan memori kasasi yang diserahkan kepada kasir dan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui koordinator.</p> <p>2. Jurusita/ Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan Memori kasasi kepada Termohon kasasi yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan dan penyerahan memory kasasi, yang memuat identitas Termohon kasasi dan ditandatangani oleh pihak termohon kasasi secara prodeo/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.</p>
11.	Panitera membuat tanda terima kontra memori kasasi yang diserahkan oleh termohon kasasi yang memuat identitas Termohon kasasi dan ditandatangani oleh Termohon kasasi dan Panitera.
12.	<p>Pemberitahuan kontra memori kasasi :</p> <p>1. Panitera Muda Gugatan membuat instrumen pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi yang diserahkan kepada kasir dan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui koordinator.</p> <p>2. Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan Kontra</p>

	Memori Kasasi kepada Pemohon kasasi yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi, yang memuat identitas Pemohon kasasi dan ditandatangani oleh pihak Pemohon kasasi secara prodeo/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan Jurusita/Jurusita Pengganti.
13.	Apabila pihak Termohon kasasi tidak menyerahkan kontra memori kasasi dikepaniteraan PA/MS selambat-lambatnya 14 hari sejak pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi maka Panitera membuat surat keterangan yang berisi tentang Termohon Kasasi tidak menyerahkan kontra memori kasasi.
14.	Panitera Muda Gugatan membuat instrumen E-Dokumen elektronik kasasi tentang dokumen-dokumen yang harus dikirim melalui media elektronik.
15.	Dalam waktu 60 hari sejak permohonan kasasi diajukan Panitera mengirimkan Bundel A asli dan Bundel B asli yang dilampiri Permohonan beracara secara prodeo, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Majelis Hakim PA/MS, Keterangan Tidak Mampu dan dikirim ke Mahkamah Agung melalui jasa pengiriman disertai resi/bukti pengiriman.

Standar 3.48 Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama		
Layanan Pembebasan biaya perkara tingkat pertama adalah Layanan yang diberikan kepada setiap orang yang tersangkut perkara untuk memperoleh bantuan hukum dan negara menanggung biaya perkara bagi pencari keadilan yang tidak mampu melalui anggaran APBN pada Pengadilan Tingkat Pertama, sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara cuma-cuma sebagaimana diatur pada Perma Nomor 1 tahun 2014.		
1	Mekanisme prosedur Layanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama : Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama yang jelas dalam wujud SOP. Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan perkara sampai teregisternya perkara tersebut dan pelaporan.	
2	Petugas Meja I menerima berkas permohonan pembebasan biaya perkara yang dilampiri dokumen pendukung (Surat Keterangan Tidak Mampu dari kelurahan/desa) atau surat keterangan lain (Kartu Keluarga Miskin), Kartu Jamkesmas, Kartu Program Keluarga Harapan atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).	
3	Pertimbangan Panitera dan Sekretaris mengenai kelayakan mengenai kelayakan permohonan layanan pembebasan biaya perkara : a. Panitera memeriksa kelayakan permohonan layanan pembebasan biaya perkara yang dituangkan dalam pertimbangan mengenai kelayakan permohonan layanan pembebasan biaya perkara. b. Sekretaris memeriksa ketersediaan anggaran pada DIPA dan dituangkan dalam suatu penetapan yang berisi tentang adanya ketersediaan anggaran pada DIPA.	
4	Berdasarkan keterangan dari Panitera dan Sekretaris tentang pemeriksaan kelayakan permohonan pembebasan biaya perkara dan keterangan adanya ketersediaan anggaran pada DIPA oleh Sekretaris, Ketua mengeluarkan surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara apabila dikabulkan yang dituangkan dalam penetapan layanan pembebasan biaya perkara.	
5	Pendaftaran perkara : a. Petugas Meja I membuat SKUM biaya perkara berdasarkan panjar biaya perkara yang ditetapkan oleh Ketua PA/MS (meliputi biaya panggilan, materai, dan biaya proses). b. Petugas Meja I membuat instrumen pendaftaran perkara.	

6	<p>Pencatatan permohonan layanan pembebasan biaya perkara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Meja II mencatat permohonan layanan pembebasan biaya perkara ke dalam register pembebasan biaya perkara. 2. Petugas Meja II mencatat dalam register perkara gugatan/permohonan.
7	Panitera Muda Hukum membuat laporan tentang permohonan layanan pembebasan biaya perkara kepada Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh.

Standar 3.49 Layanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Tingkat Banding



Layanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Tingkat Banding adalah layanan yang diberikan kepada setiap orang yang tersangkut perkara untuk memperoleh bantuan hukum dan negara menanggung biaya perkara bagi pencari keadilan yang tidak mampu melalui anggaran APBN pada Pengadilan Tingkat Banding, sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara cuma-cuma sebagaimana diatur pada Perma Nomor 1 tahun 2014, yang diajukan kepada Ketua PTA/MS Aceh melalui Ketua PA/MS dalam tenggat waktu 14 hari sejak putusan dibacakan/ 14 hari sejak pemberitahuan isi putusan disampaikan apabila tidak hadir dalam pembacaan putusan.

1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan pembebasan biaya perkara tingkat banding :</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan pembebasan biaya perkara tingkat banding yang jelas dalam wujud SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan perkara sampai terkirimnya berkas banding.</p>
2.	Petugas Meja I menerima berkas permohonan pembebasan biaya perkara pada tingkat banding dilampiri dokumen pendukung (surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/desa) atau surat keterangan lain (Kartu Keluarga Miskin), Kartu Jamkesmas, Kartu Program Keluarga Harapan atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
3.	<p>Pertimbangan Panitera dan Sekretaris mengenai kelayakan permohonan layanan pembebasan perkara banding :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Panitera memeriksa kelayakan permohonan layanan pembebasan biaya perkara tingkat banding yang dituangkan dalam pertimbangan mengenai kelayakan permohonan layanan pembebasan biaya perkara. b. Sekretaris memeriksa adanya ketersediaan anggaran pada DIPA dan dituangkan dalam penetapan yang berisi tentang adanya ketersediaan anggaran pada DIPA.
4.	Berdasarkan keterangan dari Panitera tentang pertimbangan mengenai kelayakan permohonan layanan pembebasan biaya perkara dan surat penetapan Sekretaris yang berisi tentang adanya ketersediaan anggaran pada DIPA, Ketua mempertimbangkan dan mengeluarkan surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara tingkat banding apabila dikabulkan.
5.	<p>Pendaftaran perkara banding :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Meja I membuat SKUM biaya perkara berdasarkan panjar biaya perkara tingkat banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah (meliputi biaya pemberitahuan, materai, ATK, dan penggandaan/fotokopi berkas perkara, penjilidan berkas perkara). Kasir mencatat dan membukukan keuangan perkara pada Buku Jurna Keuangan Perkara Banding dan Buku Induk Keuangan Perkara. b. Petugas Meja I membuat instrumen pendaftaran perkara Layanan pembebasan biaya perkara tingkat banding. c. Panitera membuat akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Pemohon banding dan Panitera.
6.	Tercatatnya permohonan banding pada register permohonan banding.

7.	Jurusita/ Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan pernyataan banding kepada Termohon banding yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan pernyataan banding, yang memuat identitas para pihak, tanggal pengajuan banding dan ditandatangani oleh pihak termohon banding/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.
8.	Memori banding yang disertai surat penetapan pembebasan layanan perkara banding : 1. Jika pihak Pembanding menyerahkan memori banding yang disertai dan atau surat penetapan pembebasan layanan perkara banding, maka panitera membuat tanda terima memori banding yang ditandatangani oleh pihak pemohon banding dan panitera. 2. Ketua membuat surat penetapan layanan perkara yang didasarkan atas surat keterangan panitera dan surat keterangan sekretaris.
9.	Jurusita/ Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan Memori Banding kepada pihak Termohon banding yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan dan penyerahan memory banding, yang memuat identitas Termohon Banding dan ditandatangani oleh pihak termohon banding /pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.
10.	Apabila pihak tergugat menyerahkan kontra memori banding, maka Panitera membuat tanda terima kontra memori banding yang ditandatangani oleh terbanding dan panitera pengadilan agama/mahkamah syariah.
11.	Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan Kontra Memori Banding kepada pihak pemohon banding yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan dan penyerahan kontra memory banding, yang memuat identitas pemohon banding dan ditandatangani oleh pihak pemohon banding/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.
12.	Jurusita/ Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan Inzage kepada pihak Pemohon dan Termohon banding yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan inzage, yang memuat identitas pihak Pemohon Banding maupun Termohon Banding dan batas waktu inzage serta ditandatangani oleh pihak pemohon dan termohon banding/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.
13.	Pihak yang datang ke PA/MS untuk melaksanakan Inzage, maka dibuatkan akta Inzage/Berita Acara Inzage yang ditandatangani oleh pihak yang inzage dan Panitera. Apabila pihak tidak datang untuk memeriksa berkas/inzage ke PA/MS, maka panitera membuat Surat Keterangan Tidak Melaksanakan Inzage pada hari ke-15 sejak pemberitahuan pelaksanaan Inzage.
14.	Bendahara pengeluaran mengeluarkan biaya proses yang diserahkan kepada kasir untuk biaya perkara banding dan dibuatkan bukti kuitansi.
15.	Pengiriman biaya proses ke pengadilan tingkat banding dikirim ke rekening perkara tingkat banding melalui Bank, bukti pengiriman berupa slip setoran Bank.
16.	Dalam waktu 30 hari sejak adanya pernyataan banding berkas bundel A asli dan bundel B beserta salinannya dikirim ke PTA/MS Aceh dengan bukti pengiriman berkas

Standar 3.50 Layanan Pembebasan Biaya Perkara Di Tingkat Kasasi



Layanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Tingkat Kasasi adalah layanan yang diberikan kepada setiap orang yang tersangkut perkara untuk memperoleh bantuan hukum dan negara menanggung biaya perkara bagi pencari keadilan yang tidak mampu melalui anggaran APBN pada Mahkamah Agung, sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara cuma-cuma sebagaimana diatur pada Perma Nomor 1 tahun 2014. Diajukan dalam tenggat waktu 14 hari sejak pemberitahuan isi putusan banding disampaikan.

1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan pembebasan biaya perkara tingkat kasasi :</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan pembebasan biaya perkara tingkat kasasi yang jelas dalam wujud SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan perkara sampai teregisternya perkara tersebut.
2.	<p>Petugas Meja I menerima berkas permohonan pembebasan biaya perkara pada tingkat kasasi dilampiri dokumen pendukung (surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/desa) atau surat keterangan lain (Kartu Keluarga Miskin), Kartu Jamkesmas, Kartu Program Keluarga Harapan atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).</p>
3.	<p>Pertimbangan Panitera dan Sekretaris mengenai kelayakan permohonan layanan pembebasan perkara kasasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Panitera memeriksa kelayakan permohonan layanan pembebasan biaya perkara tingkat kasasi yang dituangkan dalam pertimbangan mengenai kelayakan permohonan layanan pembebasan biaya perkara. b. Sekretaris memeriksa adanya ketersediaan anggaran pada DIPA dan dituangkan dalam penetapan yang berisi tentang adanya ketersediaan anggaran pada DIPA.
4.	<p>Berdasarkan keterangan dari Panitera tentang pertimbangan mengenai kelayakan permohonan layanan pembebasan biaya perkara dan surat penetapan Sekretaris yang berisi tentang adanya ketersediaan anggaran pada DIPA, Ketua mempertimbangkan dan mengeluarkan surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara tingkat kasasi apabila dikabulkan.</p>
5.	<p>Pendaftaran perkara kasasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Meja I membuat SKUM biaya perkara berdasarkan panjar biaya perkara kasasi yang ditetapkan oleh Ketua PA/MS (meliputi biaya pemberitahuan, materai, ATK, dan penggandaan/fotokopi berkas perkara, penjilidan berkas perkara). Selanjutnya Kasir mencatat dan membukukan dalam buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Kasasi dan Buku Induk Keuangan Perkara. b. Petugas Meja I membuat instrumen pendaftaran perkara tingkat kasasi. c. Panitera membuat akta pernyataan kasasi yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dan Panitera.
6.	<p>Petugas Meja II mencatat pendaftaran permohonan kasasi pada Buku Register Permohonan Kasasi.</p>
7.	<p>Jurusita/ Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan pernyataan kasasi kepada pihak Termohon kasasi yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan pernyataan kasasi, yang memuat identitas para pihak dan ditandatangani oleh pihak termohon kasasi /pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.</p>
8.	<p>Memori kasasi yang disertai surat penetapan pembebasan layanan perkara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pihak Pemohon kasasi menyerahkan memori kasasi yang disertai dan atau surat penetapan pembebasan layanan perkara kasasi, panitera membuat tanda terima memori kasasi yang ditandatangani oleh pihak pemohon kasasi dan panitera. b. Ketua membuat surat penetapan layanan perkara yang didasarkan atas surat keterangan panitera dan surat keterangan sekretaris.
9.	<p>Jurusita/ Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan dan menyerahkan Memori Kasasi kepada pihak Termohon kasasi yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan, yang memuat identitas Termohon kasasi dan ditandatangani oleh pihak termohon kasasi/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.</p>
10.	<p>Apabila pihak termohon kasasi menyerahkan kontra memori kasasi, maka Panitera membuat tanda terima kontra memori kasasi yang ditandatangani oleh pihak termohon kasasi dan panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.</p>

11.	Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan Kontra Memori Kasasi kepada pihak pemohon kasasi yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi, yang memuat identitas pemohon kasasi dan ditandatangani oleh pihak pemohon kasasi/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan Jurusita/Jurusita Pengganti.
12.	Bukti Pengiriman biaya proses ke Mahkamah Agung RI dengan mencantumkan nomor perkara dan identitas para pihak melalui akun virtual (virtual account).
13.	Panitera Muda Gugatan membuat instrumen E-Dokumen elektronik kasasi tentang dokumen-dokumen yang harus dikirim melalui media elektronik.
14.	Dalam waktu 60 hari sejak permohonan kasasi diajukan berkas bundel A asli dan bundel B beserta salinannya dikirim Mahkamah Agung RI dengan bukti pengiriman berkas

Standar 3.51 Layanan Permohonan Eksekusi Riil		
Layanan Permohonan Eksekusi Riil dapat berupa pengosongan, penyerahan pembagian, pembongkaran, berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dan memerintahkan atau menghentikan sesuatu perbuatan (pasal 200 ayat 11 HIR/pasal 216 ayat 2 RBg/pasal 1033 Rv).		
1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan Permohonan Eksekusi Riil :</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan permohonan eksekusi riil yang jelas dalam wujud SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan permohonan eksekusi Riil sampai penyerahan objek eksekusi kepada para pihak. 	
2.	Petugas Meja I menerima surat permohonan eksekusi riil yang diajukan oleh pemohon eksekusi.	
3.	<p>Pembayaran eksekusi riil :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Meja I menaksir panjar biaya perkara yang dituangkan dalam instrumen taksiran panjar biaya perkara yang rinciannya sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah. b. Petugas Meja I menerima bukti setor/slip setoran panjar biaya eksekusi dari Bank. c. Kasir menuangkan taksiran panjar biaya perkara eksekusi ke dalam SKUM. 	
4.	<p>Pencatatan permohonan eksekusi riil :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Meja II mencatat permohonan eksekusi riil ke dalam Buku Register Pendaftaran Eksekusi. b. Kasir mencatat dan membukukan panjar biaya eksekusi riil ke dalam Buku Bantu Keuangan Biaya Eksekusi/Jurnal Keuangan Eksekusi. c. Kasir mencatat dan membukukan ke dalam Buku Kas Umum Keuangan Biaya Eksekusi/Buku Induk Keuangan Eksekusi. 	
5.	Ketua PA/MS menerbitkan penetapan Aanmaning yang berisi perintah kepada jurusita supaya memanggil termohon eksekusi hadir pada sidang Aanmaning.	
6.	Panitera menunjuk jurusita/jurusita pengganti yang dituangkan dalam surat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan panggilan aanmaning.	
7.	<p>Pemberitahuan aanmaning :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Panitera Muda Gugatan membuat instrumen perintah panggilan Aanmaning kepada termohon eksekusi dan pemohon eksekusi dan diserahkan kepada jurusita/jurusita pengganti b. Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memanggil termohon eksekusi dan pemohon eksekusi untuk hadir pada sidang Aanmaning yang dituangkan dalam relaas panggilan Aanmaning, yang memuat identitas termohon eksekusi dan pemohon 	

	eksekusi serta objek eksekusi dan ditandatangani oleh pihak termohon eksekusi/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.
8.	Ketua PA/MS menyampaikan peringatan supaya dalam tempo 8 hari dari hari setelah peringatan termohon eksekusi melaksanakan isi putusan yang selanjutnya dibuatkan berita acara sidang Aanmaning yang ditandatangani oleh Ketua dan Panitera.
9.	Laporan tidak melaksanakan isi putusan dari pemohon eksekusi : a. Pemohon Eksekusi melaporkan tidak adanya pelaksanaan isi putusan dari termohon eksekusi kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah. b. Jika dalam waktu 8 hari setelah peringatan pemohon eksekusi melaporkan bahwa termohon eksekusi belum melaksanakan isi putusan, Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menerbitkan penetapan perintah eksekusi.
10.	Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan pelaksanaan eksekusi kepada termohon eksekusi dan pemohon eksekusi yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan pelaksanaan eksekusi, yang memuat identitas pemohon eksekusi dan termohon eksekusi dan tanggal pelaksanaan eksekusi yang ditandatangani oleh pihak pemohon eksekusi/termohon eksekusi/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.
11.	Pelaksanaan eksekusi riil : a. Panitera melaksanakan eksekusi ditempat lokasi objek eksekusi yang dituju yang dituangkan dalam berita acara eksekusi dengan ditandatangani oleh para pihak, panitera/eksekutor dan disertai dua orang saksi. b. Panitera membuat berita acara penyerahan objek yang dieksekusi kepada para pihak sebagaimana putusan Pengadilan yang ditandatangani oleh para pihak, Panitera/eksekutor dan para saksi.
12.	Berita acara eksekusi riil dan laporan eksekusi : a. Panitera menyerahkan Berita Acara Eksekusi Riil kepada para pihak/pejabat yang terkait dibuatkan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak yang menerima. b. Panitera membuat laporan pelaksanaan eksekusi selanjutnya dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh dalam bentuk LIPA 7b.

Standar 3.52 Layanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang



Layanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang (Excetue Verkoop) dilakukan melalui mekanisme lelang (pasal 196 HIR/pasal 208 RBg).

1.	Mekanisme prosedur Layanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang : Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang yang jelas dalam wujud SOP. • Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan Layanan permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang sampai penjualan dan penyerahan hasil lelang kepada para pihak.
2.	Petugas Meja I menerima surat permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang yang diajukan oleh pemohon eksekusi.
3.	Pembayaran biaya eksekusi : a. Petugas Meja I menaksir panjar biaya perkara permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang yang dituangkan dalam instrumen taksiran panjar biaya perkara yang rinciannya sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.

	<p>b. Petugas Meja I menerima bukti setor panjar biaya eksekusi pembayaran sejumlah uang dari Bank.</p> <p>c. Petugas Meja I menuangkan taksiran panjar biaya perkara eksekusi pembayaran sejumlah uang ke dalam SKUM.</p> <p>d. Kasir menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara eksekusi pembayaran sejumlah uang dan mencatat serta membukukannya ke dalam Buku Bantu Keuangan Biaya Eksekusi/Jurnal Keuangan Eksekusi</p> <p>e. Kasir mencatat dan membukukan ke dalam Buku Kas Umum Keuangan Biaya Eksekusi/Buku Induk Keuangan Eksekusi</p>
4.	Petugas Meja II mencatat permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang ke dalam Buku Register Pendaftaran Eksekusi.
5.	Ketua PA/MS menerbitkan penetapan Aanmaning yang berisi perintah kepada jurusita supaya memanggil termohon eksekusi hadir pada sidang Aanmaning.
6.	Panitera menunjuk jurusita/jurusita pengganti untuk melaksanakan panggilan aanmaning yang dituangkan dalam surat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.
7.	<p>Pemberitahuan aanmaning :</p> <p>a. Panitera Muda Gugatan membuat instrumen perintah panggilan Aanmaning kepada termohon eksekusi dan pemohon eksekusi dan diserahkan kepada jurusita/jurusita pengganti.</p> <p>b. Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memanggil termohon eksekusi dan pemohon eksekusi untuk hadir pada sidang Aanmaning yang dituangkan dalam relaas panggilan Aanmaning, yang memuat identitas termohon eksekusi dan pemohon eksekusi serta objek eksekusi dan ditandatangani oleh pihak termohon eksekusi/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.</p>
8.	Ketua PA/MS menyampaikan peringatan supaya dalam tempo 8 hari dari hari setelah peringatan termohon eksekusi melaksanakan isi putusan yang selanjutnya dibuatkan berita acara sidang Aanmaning dan ditandatangani oleh Ketua dan Panitera.
9.	<p>Laporan nasabah/debitur untuk melaksanakan prestasi :</p> <p>a. Petugas Meja I menerima permohonan Pemohon tentang laporan tentang tidak adanya pelaksanaan prestasi/penyerahan sejumlah uang.</p> <p>b. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menerbitkan penetapan Sita eksekusi (pasal 197 HIR/Pasal 208 RBg/pasal 439 Rv) dalam surat penetapan sita eksekusi tersebut penunjukan Panitera/Jurusita harus ditulis secara jelas (nama Panitera/Jurusita).</p>
10.	<p>Pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait :</p> <p>a. Panitera Muda Gugatan membuat instrumen pemberitahuan sita eksekusi berdasarkan penetapan sita eksekusi dan diserahkan kepada jurusita/jurusita pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera.</p> <p>b. Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan kepada para pihak untuk hadir pada pelaksanaan eksekusi yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan eksekusi, yang memuat identitas para pihak, tanggal sita eksekusi dan objek eksekusi serta ditandatangani oleh para pihak/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.</p>
11.	Panitera atau Jurusita/Jurusita pengganti yang ditunjuk untuk melaksanakan sita eksekusi menuangkan hasil pelaksanaan sita eksekusi ke dalam Berita Acara Sita Eksekusi yang berisi identitas para pihak, objek yang disita, tempat pelaksanaan sita dan ditandatangani oleh para pihak, saksi-saksi, dan panitera/jurusita yang melaksanakan sita eksekusi.
12.	Berita acara sita eksekusi diserahkan kepada para pihak dan instansi terkait (BPN) untuk dilaksanakan pemblokiran terkait dengan tanah yang sudah sertifikat dan pihak kelurahan/kepala desa tempat objek sita eksekusi berada untuk diumumkan/diketahui oleh khalayak ramai yang dituangkan dalam bukti penyerahan Berita Acara Sita Eksekusi.

13.	Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah mengeluarkan surat perintah eksekusi. Surat perintah eksekusi tersebut berisi perintah penjualan lelang barang-barang yang telah diletakkan sita eksekusinya dengan menyebut jelas objek yang akan dieksekusi serta menyebutkan putusan yang menjadi dasar eksekusi tersebut.
14.	Surat permohonan pelaksanaan lelang ke kantor lelang : a. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah membuat surat permohonan pelaksanaan lelang ke Kantor Lelang Negara beserta lampirannya sebagaimana ketentuan Buku II halaman 125. b. Permohonan pelaksanaan lelang ke Kantor Lelang Negara/KPKNL disertai dengan tanda terima.
15.	Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menunjuk Panitera atau jurusita sebagai penjual lelang (dengan menyebutkan nama secara jelas). Penjualan lelang dapat dilakukan paling cepat 8 hari dari tanggal sita eksekusi atau paling cepat 8 hari dari peringatan jika barang yang hendak dilelang telah diletakkan sita jaminan sebelumnya.
16.	Jika dalam waktu paling lambat selama-lamanya 2 bulan debitur tidak berhasil mendapatkan pembeli sesuai dengan harga yang diinginkan kreditur dan debitur dibawah pimpinan pengadilan agama/mahkamah syar'iyah menentukan harga limit dari objek atau yang dilelang dan atau atas kesepakatan para pihak dan PA/MS selaku penjual lelang menunjuk apessor untuk menentukan harga limit objek yang akan dilelang.
17.	Penetapan hari lelang oleh Kantor Lelang Negara. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah boleh mengusulkan hari lelang agar dilaksanakan pada hari tertentu, tetapi sepenuhnya terserah kepada kantor lelang negara untuk menetapkannya, apakah mau memperhatikan usulan dari Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah atau tidak selanjutnya penetapan hari pelaksanaan lelang tersebut diberitahukan kepada Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
18.	Pengumuman lelang : a. Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah membuat surat permohonan pengumuman lelang kepada Mass Media yang ditunjuk sebanyak dua kali yang isinya meliputi tanggal pelaksanaan lelang berdasarkan surat penetapan lelang dari Kantor Lelang, objek yang menjadi sengketa, harga limit yang ditetapkan oleh Ketua PA/MS, tempat pelaksanaan lelang serta nomor rekening pembayaran lelang melalui Bank. Pengumuman lelang dilakukan sebanyak 2 kali. Jarak pengumuman lelang kedua/terakhir dengan pelaksanaan lelang adalah 14 hari. b. Bukti pengumuman lelang oleh mass media/Koran yang dikliping.
19.	Panitera membuat surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi lelang kepada para pihak yang berisi tentang waktu pelaksanaan eksekusi lelang berdasarkan penetapan pelaksanaan lelang dari KPKNL dan objek sengketa yang dilelang.
20.	Setelah dilaksanakan lelang, juru lelang yang telah ditunjuk oleh Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang yang berisi tentang nomor, tanggal, pejabat lelang, penjual lelang, objek yang dilelang, pembeli lelang dan hasil lelang (harga objek yang dilelang) serta dilampirkan bukti transfer dari Bank
21.	Ketua PA/MS membuat penetapan pemenang lelang berdasarkan risalah lelang dari Kantor Lelang Negara
22.	Penjual lelang yang ditunjuk oleh kantor lelang negara mengirimkan hasil penjualan lelang melalui transfer ke rekening Pengadilan Agama setelah dipotong dengan pajak sebagaimana ketentuan PMK Nomor 27/PMK.06/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
23.	Penyerahan hasil lelang kepada para pihak : a. Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah membuat berita acara penyerahan hasil lelang berdasarkan keputusan Pengadilan yang telah berkekuatan Hukum Tetap. b. Uang hasil lelang yang diserahkan kepada para pihak dibuatkan tanda terima.
24.	Panitera membuat laporan hasil eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang kepada Pengadilan Tinggi Agama berupa laporan LIPA 7b.

Standar 3.53 Layanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah dengan Lelang



Layanan Permohonan Eksekusi selain putusan pengadilan agama dengan lelang dilakukan melalui mekanisme lelang (pasal 196 HIR/pasal 208 RBg).

1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dengan lelang :</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan permohonan eksekusi selain putusan pengadilan agama dengan lelang yang jelas dalam wujud SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan Layanan permohonan eksekusi selain putusan pengadilan agama dengan lelang sampai penjualan dan penyerahan hasil lelang kepada para pihak.</p>
2.	<p>Petugas Meja I menerima surat permohonan eksekusi yang diajukan oleh pemohon eksekusi.</p>
3.	<p>Pembayaran panjar biaya eksekusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Meja I menerima bukti setor panjar biaya eksekusi pembayaran sejumlah uang dari Bank Petugas Meja I menuangkan taksiran panjar biaya perkara ke dalam SKUM Kasir menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara eksekusi dan mencatat serta membukukannya ke dalam Buku Bantu Keuangan Biaya Eksekusi/Jurnal Keuangan Eksekusi Kasir mencatat dan membukukan ke dalam Buku Kas Umum Keuangan Biaya Eksekusi/Buku Induk Keuangan Eksekusi
4.	<p>Petugas Meja II mencatat permohonan eksekusi ke dalam Buku Register Pendaftaran Eksekusi.</p>
5.	<p>Ketua PA/MS menerbitkan penetapan Aanmaning yang berisi perintah kepada jurusita supaya memanggil termohon eksekusi hadir pada sidang Aanmaning</p>
6.	<p>Panitera menunjuk jurusita/jurusita pengganti untuk melaksanakan panggilan aanmaning yang dituangkan dalam penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.</p>
7.	<p>Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memanggil termohon eksekusi dan pemohon eksekusi untuk hadir pada sidang Aanmaning yang dituangkan dalam relaas panggilan Aanmaning, yang memuat identitas termohon eksekusi dan pemohon eksekusi serta objek eksekusi dan ditandatangani oleh pihak termohon eksekusi/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.</p>
8.	<p>Ketua PA/MS menyampaikan peringatan supaya dalam tempo 8 hari dari hari setelah peringatan termohon eksekusi melaksanakan isi putusan yang selanjutnya dibuatkan berita acara sidang Aanmaning ditandatangani oleh Ketua dan Panitera</p>
9.	<p>Laporan nasabah/debitur tidak melaksanakan prestasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya permohonan kreditur bahwa debitur tidak melaksanakan prestasi. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menerbitkan penetapan Sita eksekusi (pasal 197 HIR/Pasal 208 RBg/pasal 439 Rv) nama panitera/jurusita disebutkan dengan jelas dalam penetapan tersebut.
10.	<p>Pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> Panitera Muda Gugatan membuat instrumen pemberitahuan sita eksekusi berdasarkan penetapan sita eksekusi dan diserahkan kepada jurusita/jurusita pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera. Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan kepada para pihak untuk hadir pada pelaksanaan eksekusi yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan eksekusi, yang memuat identitas para pihak serta objek eksekusi dan ditandatangani oleh para pihak/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti.

11.	Panitera atau Jurusita/Jurusita pengganti yang ditunjuk untuk melaksanakan sita eksekusi menuangkan hasil pelaksanaan sita eksekusi ke dalam Berita Acara Sita Eksekusi yang berisi identitas para pihak, objek yang disita, tempat pelaksanaan sita dan ditandatangani oleh para pihak, saksi-saksi, dan panitera/jurusita yang melaksanakan sita eksekusi.
12.	Berita acara eksekusi diserahkan kepada para pihak dan instansi terkait (BPN) untuk dilaksanakan pemblokiran terkait dengan tanah yang sudah sertifikat dan pihak kelurahan/kepala desa tempat objek sita eksekusi berada untuk diumumkan/diketahui oleh khalayak ramai
13.	Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah mengeluarkan surat perintah eksekusi/Penetapan Eksekusi. Surat perintah eksekusi tersebut berisi perintah penjualan lelang barang-barang yang telah diletakkan sita eksekusinya dengan menyebut jelas objek yang akan dieksekusi serta menyebutkan putusan yang menjadi dasar eksekusi tersebut.
14.	Surat pelaksanaan lelang ke kantor lelang : a. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah membuat surat permohonan pelaksanaan lelang ke Kantor Lelang Negara beserta lampirannya sebagaimana ketentuan Buku II halaman 125. b. Permohonan pelaksanaan lelang ke Kantor Lelang Negara/KPKNL disertai dengan tanda terima
15.	Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menunjuk Panitera atau jurusita sebagai penjual lelang (dengan menyebutkan nama secara jelas). Penjualan lelang dapat dilakukan paling cepat 8 hari dari tanggal sita eksekusi atau paling cepat 8 hari dari peringatan jika barang yang hendak dilelang telah diletakkan sita jaminan sebelumnya.
16.	Jika dalam waktu paling lambat selama-lamanya 2 bulan debitur tidak berhasil mendapatkan pembeli sesuai dengan harga yang diinginkan kreditur dan debitur dibawah pimpinan pengadilan agama/mahkamah syar'iyah menentukan harga limit dari objek atau yang dilelang dan atau atas kesepakatan para pihak dan Pengadilan Agama selaku penjual lelang menunjuk apressior untuk menentukan harga limit objek yang akan dilelang.
17.	Penetapan hari lelang oleh Kantor Lelang Negara. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah boleh mengusulkan hari lelang agar dilaksanakan pada hari tertentu, tetapi sepenuhnya terserah kepada kantor lelang negara untuk menetapkannya, apakah mau memperhatikan usulan dari Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah atau tidak selanjutnya penetapan hari pelaksanaan lelang tersebut diberitahukan kepada PA/MS.
18.	Pengumuman lelang : 1. Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah membuat surat permohonan pengumuman lelang kepada Mass Media yang ditunjuk sebanyak dua kali yang isinya meliputi tanggal pelaksanaan lelang berdasarkan surat penetapan lelang dari Kantor Lelang, objek yang menjadi sengketa, harga limit yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, tempat pelaksanaan lelang serta nomor rekening pembayaran lelang melalui Bank. Jarak pengumuman lelang antara pengumuman terakhir dengan pelaksanaan lelang adalah 14 hari. 2. Bukti pengumuman lelang oleh mass media/koran yang dikliping.
19.	Panitera membuat surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi lelang kepada para pihak yang berisi tentang waktu pelaksanaan eksekusi lelang berdasarkan penetapan pelaksanaan lelang dari KPKNL dan objek sengketa yang dilelang.
20.	Setelah dilaksanakan lelang, juru lelang yang telah ditunjuk oleh Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang yang berisi tentang nomor, tanggal, pejabat lelang, penjual lelang, objek yang dilelang, pembeli lelang dan hasil lelang (harga objek yang dilelang) serta dilampirkan bukti transfer dari Bank
21.	Ketua PA/MS membuat penetapan pemenang lelang berdasarkan risalah lelang dari Kantor Lelang Negara
22.	Penjual lelang yang ditunjuk oleh kantor lelang negara mengirimkan hasil penjualan lelang melalui transfer ke rekening Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah setelah dipotong dengan pajak sebagaimana ketentuan PMK Nomor 27/PMK.06/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.

23.	Penyerahan hasil lelang kepada pemohon lelang : a. Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah membuat berita acara penyerahan hasil lelang berdasarkan pembagian yang tertuang pada keputusan Pengadilan yang telah berkekuatan Hukum Tetap. b. Uang hasil lelang yang diserahkan kepada para pihak dibuatkan tanda terima/kuitansi.
24.	Panitera membuat laporan hasil eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang kepada PTA/MS Aceh berupa laporan LIPA 7b.

Standar 3.54 Layanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain		
Layanan Permohonan Eksekusi ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah lain adalah pelaksanaan eksekusi karena objek yang dieksekusi berada di wilayah Pengadilan Agama lain, maka yang melaksanakan adalah Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah dimana objek tersebut berada, dengan tetap mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Jika eksekusi riil berpedoman pada pasal 200 ayat 11 HIR/pasal 216 ayat 2 RBg/pasal 1033 Rv sedangkan untuk eksekusi sejumlah uang berpedoman pada pasal 196 HIR/pasal 208 RBg		
1.	Mekanisme prosedur Layanan Permohonan Bantuan Eksekusi ke PA/MS lain : Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan permohonan bantuan eksekusi ke pengadilan agama lain yang jelas dalam wujud SOP. • Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan Layanan permohonan bantuan eksekusi ke Pengadilan Agama lain mulai dari pendaftaran sampai pengiriman dokumen ke Pengadilan Agama lain dan penerimaan berita acara eksekusi.	
2.	Ketua PA/MS mengeluarkan surat perintah eksekusi/Penetapan Eksekusi. Surat perintah eksekusi tersebut berisi perintah pelaksanaan eksekusi melalui PA/MS lain dimana tempat objek sengketa berada.	
3.	Permohonan eksekusi objek sengketa berada di wilayah PA/MS lain : 1. Panitera Muda Gugata membuat instrumen permohonan eksekusi objek sengketa yang berada di wilayah PA/MS lain untuk dibuatkan surat permohonan bantuan pelaksanaan eksekusi ke PA/MS yang dituju 2. Panitera Muda Gugatan melalui kordinator Delegasi Keluar membuat surat permohonan bantuan ke PA/MS Lain.	
4.	Pengiriman biaya eksekusi ke PA/MS lain : 1. Panitera Muda Gugatan membuat instrumen perintah pengeluaran biaya eksekusi kepada Kasir. 2. Kasir mengeluarkan uang dan menyerahkannya kepada kordinator delegasi untuk dikirimkan ke Pengadilan Agama yang melaksanakan eksekusi. 3. Kasir mencatat dan membukukan pengeluaran biaya eksekusi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Eksekusi melalui aplikasi SIPP 4. Kasir mencatat dan membukukan pengeluaran biaya eksekusi dalam Buku Kas Umum/Buku Induk Keuangan Eksekusi melalui aplikasi SIPP	
5.	Berita acara eksekusi dari PA/MS lain : 1. Panitera membuat surat pengantar pengiriman berita acara eksekusi ke Pengadilan Agama yang memohon bantuan eksekusi. 2. Panitera mengirimkan tanda terima penyerahan berita acara eksekusi kepada para pihak dan pihak terkait kepada Pengadilan Agama yang memohon bantuan eksekusi.	
6.	Panitera yang membuat laporan hasil eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang kepada PTA/MS Aceh berupa laporan LIPA 7b.	

Standar 3.55 Layanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	
<p>Layanan mohon bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah lain adalah pelaksanaan eksekusi karena permintaan dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah lain karena objek yang dieksekusi berada di wilayah Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tersebut, maka yang melaksanakan adalah Pengadilan Agama dimana objek tersebut berada, dengan tetap mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Jika eksekusi riil berpedoman pada pasal 200 ayat 11 HIR/pasal 216 ayat 2 RBg/pasal 1033 Rv sedangkan untuk eksekusi sejumlah uang berpedoman pada pasal 196 HIR/pasal 208 RBg</p>	
<p>1.</p>	<p>Mekanisme prosedur Layanan Permohonan Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah lain.</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan permohonan bantuan eksekusi dari pengadilan agama lain yang jelas dalam wujud SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA No 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan Layanan permohonan bantuan eksekusi dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain mulai dari permohonan bantuan diterima sampai pengiriman dokumen/Berita Acara dan bukti penyerahan berita acara ke Pengadilan Agama lain.
<p>2.</p>	<p>Panitera Muda Gugatan menerima surat permohonan permintaan pelaksanaan bantuan eksekusi dan penetapan eksekusi dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah lain dan dicatat dalam delegasi masuk.</p>
<p>3.</p>	<p>Panitera Muda Gugatan menerima bukti pengiriman biaya eksekusi dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah lain untuk dicairkan dan dibukukan dalam buku delegasi masuk.</p>
<p>4.</p>	<p>Panitera menunjuk jurusita/jurusita pengganti untuk yang dituangkan dalam surat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.</p>
<p>5.</p>	<p>Pemberitahuan adanya pelaksanaan eksekusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Gugatan membuat instrumen pemberitahuan eksekusi berdasarkan penetapan eksekusi dan diserahkan kepada jurusita/jurusita pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera. 2. Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera untuk memberitahukan kepada para pihak untuk hadir pada pelaksanaan eksekusi yang dituangkan dalam relaas pemberitahuan eksekusi, yang memuat identitas para pihak serta objek eksekusi dan ditandatangani oleh para pihak/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti
<p>6.</p>	<p>Panitera atau Jurusita/Jurusita pengganti yang ditunjuk untuk melaksanakan eksekusi menuangkan hasil pelaksanaan eksekusi ke dalam Berita Acara Eksekusi yang berisi identitas para pihak, objek yang disita, tempat pelaksanaan eksekusi dan ditandatangani oleh para pihak, saksi-saksi, dan panitera/jurusita yang melaksanakan eksekusi.</p>
<p>7.</p>	<p>Berita Acara Eksekusi yang diserahkan kepada para pihak/yang terkait dibuatkan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak yang menerima.</p>
<p>8.</p>	<p>Panitera membuat surat pengantar pengiriman berita acara pelaksanaan eksekusi beserta bukti penyerahan berita acara pelaksanaan eksekusi kepada para pihak/pihak terkait kepada Pengadilan Agama yang meminta bantuan</p>
<p>9.</p>	<p>Panitera yang membuat laporan hasil eksekusi kepada PTA/MS Aceh berupa laporan LIPA 7b (diberi keterangan tentang pelaksanaan eksekusi atas permintaan dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah lain.</p>

Standar 3.56 Layanan Permohonan Konsinyasi



Layanan permohonan Konsinyasi adalah layanan penitipan uang atau barang pada pengadilan guna pembayaran satu utang. penawaran pembayaran yang disusul dengan penitipan pada pengadilan membebaskan debitur asal dengan dilakukan dengan cara-cara yang sah menurut undang-undang (Konsinyasi diatur dalam pasal 1404 sampai pasal 1412 KUH Perdata)

1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan Permohonan Konsinyasi.</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan permohonan Konsinyasi yang jelas dalam wujud SOP.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada Persekma No 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan Layanan permohonan konsinyasi mulai dari Permohonan penawaran konsinyasi sampai Berita Acara Penitipan Uang Konsinyasi.
2.	<p>Yang berhutang mengajukan permohonan tentang penawaran pembayaran dan penitipan tersebut ke Pengadilan Agama yang meliputi tempat dimana persetujuan pembayaran harus dilakukan (debitur sebagai pemohon dan kreditur sebagai termohon)</p>
3.	<p>Pembayaran panjar biaya konsinyasi :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Petugas Meja I menaksir panjar biaya konsinyasi untuk biaya pemberitahuan kepada para pihak/biaya penawaran dan penyimpanan sebagaimana ketentuan undang-undang.b. Pihak pemohon membayar panjar biaya konsinyasi ke Bank sebagaimana tercantum dalam SKUM disertai bukti dan diserahkan kepada kasir.c. Kasir menerima bukti pembayaran panjar dari Bank selanjutnya menandatangani dan membubuhkan cap lunas pada SKUM
4.	<p>Pencatatan konsinyasi :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Petugas Meja II mencatat permohonan konsinyasi ke dalam Buku Register Induk Perkara Konsinyasi.b. Kasir mencatat dan membukukan adanya pembayaran panjar biaya konsinyasi pada Buku Bantu Keuangan Konsinyasi/Buku Jurnal Keuangan Konsinyasic. Kasir mencatat dan membukukan pada Buku Induk Keuangan Konsinyasi
5.	<p>Ketua PA/MS memerintahkan Jurusita/Jurusita pengganti disertai oleh dua orang saksi selanjutnya dituangkan dalam surat penetapan untuk melakukan penawaran pembayaran kepada si berpiutang pribadi ditempat tinggal atau tempat tinggal pilihannya.</p>
6.	<p>Ketua PA/MS memerintahkan kepada jurusita/jurusita pengganti yang disertai dua orang saksi yang dituangkan dalam surat penetapan untuk melakukan pembayaran tunai</p>
7.	<p>Jurusita/jurusita pengganti disertai dua orang saksi menjalankan perintah ketua Pengadilan Agama tersebut dan dituangkan dalam berita acara tentang pernyataan kesediaan untuk membayar.</p>
8.	<p>Setelah dilakukan pemberitahuan kepada majelis hakim tentang penolakan pembayaran oleh pemilik harta maka hakim ketua majelis membuat surat penetapan tentang hari sidang atas permohonan pemohon dalam penawaran pembayaran tunai.</p>
9.	<p>Pemanggilan pemohon dan termohon konsinyasi :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Ketua Majelis memerintahkan kepada jurusita/jurusita pengganti agar pihak pemohon dan termohon konsinyasi dipanggil dalam sidang permohonan konsinyasi yang dituangkan dalam instrumen pemanggilan.b. Relas panggilan sidang permohonan konsinyasi kepada pemohon dan termohon konsinyasi yang dilaksanakan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk oleh Panitera dan atas perintah Ketua Majelis untuk memanggil para pihak untuk hadir pada sidang permohonan konsinyasi dituangkan dalam relas panggilan sidang konsinyasi, yang memuat identitas para pihak dan ditandatangani oleh para pihak/pihak yang berwenang jika tidak ketemu yang bersangkutan dan jurusita/jurusita pengganti

10.	<p>Pelaksanaan sidang konsinyasi :</p> <p>a. Panitera pengganti menuangkan hasil sidang permohona konsinyasi dalam berita acara sidang permohonan konsinyasi yang ditandatangani oleh panitera pengganti dan Ketua Majelis</p> <p>b. Ketua Pengadilan Agama membuat penetapan tentang menerima permohonan konsinyasi yang diajukan pemohon dan memerintahkan panitera untuk melaksanakan penitipan</p>
11.	<p>Perintah Ketua PA/MS kepada Panitera untuk melaksanakan penitipan uang konsinyasi :</p> <p>a. Ketua PA/MS membuat instrumen perintah penitipan pelaksanaan uang konsinyasi</p> <p>b. Panitera membuat berita acara penitipan uang debitur yang ditandatangani oleh debitur, panitera dan dua orang saksi</p>

Standar 3.57 Layanan Permohonan Itsbat Rukyah Hilal



Layanan Permohonan Itsbat Rukyah Hilal adalah Layanan untuk melaksanakan sidang istbat rukyah hilal yang dilaksanakan ditempat rukyat hilal (sidang ditempat, dilakukan dengan cepat dan sederhana sesuai dengan kondisi setempat)

1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan Permohonan Itsbat Rukyah Hilal.</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan permohonan Itsbat Rukyah Hilal yang jelas dalam wujud SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan Layanan permohonan itsbat rukyat hilal mulai dari permohonan pemohon (Kantor Kemenag) sampai dengan pembuatan laporan Itsbat Rukyah Hilal.
2.	Kantor Kementerian Agama mengajukan permohona Istbat kesaksian Rukyat Hilal kepada PA/MS yang mewilayahi tempat pelaksanaan rukyat hilal
3.	Ketua PA/MS menunjuk Hakim Majelis/Hakim Tunggal untuk menyidangkan permohonan tersebut (penetapan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/095/X/2006)
4.	Hakim melaksanakan pemeriksaan terhadap orang yang memberi kesaksian dan dituangkan dalam penetapan/Itsbat kesaksian rukyat hilal selanjutnya diserahkan kepada penanggung jawab rukyat hilal (Kantor Kementerian Agama setempat)
5.	Panitera Muda Gugatan melakukan pencatatan permohonan sidang itsbat rukyat hilal dalam buku register itsbat rukyat hilal dan pemberian nasihat.
6.	Panitera muda hukum membuat laporan pelaksanaan permohonan sidang itsbat rukyat hilal kepada PTA/MS Aceh yang ditembuskan ke Dirjen Badilag

Standar 3.58 Pengarsipan



Secara umum arsip berkas perkara dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

1. Arsip aktif (masih berjalan) yaitu berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi, tetapi masih dalam proses banding, kasasi atau peninjauan kembali, dan masih memerlukan penyelesaian akhir, termasuk perkara yang memerlukan eksekusi tetapi belum ada permohonan eksekusi, demikian pula perkara cerai talak yang belum dilakukan sidang penyaksian ikrar talak
2. Arsip tidak aktif (sudah final) yaitu berkas perkara yang putusannya telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan telah diminutasi serta tidak memerlukan penyelesaian akhir
3. Berkas berjalan harus mempunyai box dan daftar isi box.

Arsip yang akan dimasukkan di dalam box adalah arsip yang final dan penataannya ditempatkan pada ruang tersendiri dan dimasukkan di dalam box serta diberi daftar isi rak maupun daftar isi box

1.	<p>Mekanisme prosedur Pengarsipan.</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Pengarsipan yang jelas dalam wujud SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada Persekma No 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses pengarsipan mulai dari pengklasifikasian berkas yang sudah berkekuatan hukum tetap, memasukkan arsip pada box arsip dan rak arsip sampai dengan penata usahaan arsip yang dialihmediakan dan pelaporan.
2.	Berkas perkara yang sudah final dan putusannya telah mempunyai kekuatan hukum tetap serta telah diminutasi, tidak memerlukan penyelesaian akhir oleh Panitera Muda Gugatan diserahkan kepada Panitera Muda Hukum
3.	<p>Berkas perkara yang tersusun dalam box dan rak arsip :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Panitera Muda Hukum membuat klasifikasi berkas perkara menurut jenisnya dan urutan nomor perkara untuk dimasukkan ke dalam box dan dibuatkan daftar isi box berkas perkara. b. Box berkas perkara yang berisi arsip perkara sesuai dengan jenis perkara dan nomor perkara ditaruh di dalam rak arsip dan dibuatkan daftar isi rak arsip (DIR) c. Berkas perkara di dalam box tersebut tersusun sesuai dengan urutan nomor dan kode jenis perkara
4.	Untuk menghindari kerusakan arsip dan keterbatasan tempat arsip maka Ketua PA/MS mengalihmediakan arsip yang dipandang bisa dialihmediakan dan dituangkan dalam Keputusan Ketua PA/MS tentang Alih Media Arsip.
5.	Panitera Muda Hukum mengklasifikasi arsip perkara yang memenuhi kriteria yang akan dialihmediakan
6.	Arsip perkara yang telah memenuhi kriteria alih media dicatat dalam Buku Register Arsip Perkara yang dialihmediakan
7.	Arsip perkara yang telah dialihmediakan dibuatkan berita acara arsip yang akan dialihmediakan oleh Panitera.
8.	Panitera membuat laporan tentang arsip perkara yang dialihmediakan kepada Ketua PA/MS, dan Ketua PA/MS melaporkan kepada PTA/MS Aceh dengan tembusan Mahkamah Agung RI.

Standar 3.59 Layanan Pelaporan Perkara		
<p>Layanan pelaporan perkara adalah pelaporan tentang kondisi perkara di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah baik perkara putus maupun diterima, pelaporan perkara mengacu pada surat Dirjen Badilag Nomor 0377.a/DjA/HM.00/2/2016, tanggal 28 Januari 2016, perihal Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama.</p>		
1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan Pelaporan Perkara.</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan Pelaporan Perkara yang jelas dalam wujud SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada Persekma No. 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses Layanan pelaporan perkara sesuai dengan ketentuan Dirjen Badilag.</p>	
2.	Ketua PA/MS menunjuk petugas untuk mengolah data pelaporan dibawah tanggung jawab Panitera Muda Hukum dan dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua PA/MS.	
3.	Petugas yang ditunjuk oleh Ketua PA/MS mempunyai kewajiban untuk memvalidasi data perkara mulai perkara masuk sampai putus dan penyebabnya sebagaimana pada LIPA 1 sampai dengan LIPA 22 termasuk pelaporan perkara yang dialihmediakan dan pelaporan lainnya yang terkait dengan perkara.	

4.	Data laporan perkara yang berbentuk pelaporan ditandatangani oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua PA/MS.
5.	Pengiriman laporan perkara : a. Laporan perkara tersebut dikirim ke PTA/MS Aceh setiap bulan tidak melebihi tanggal 10 setiap bulan dan dibuatkan surat pengantar. b. Laporan perkara yang dikirim melalui Pos maupun kurir harus ada bukti pengiriman dan bila di email maka hasil email berupa report harus ada
6.	Setiap pelaporan yang dikirim dicatat dalam buku kendali pengiriman laporan

Standar 3.60 Pengaduan		
<p>Pengaduan adalah laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya Pelanggaran terhadap Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim, Pelanggaran Kode Etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita, Pelanggaran terhadap Kode Etik dan kode perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara, Pelanggaran hukum acara atau Pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil atau peraturan disiplin militer, maladministrasi dan Layanan publik dan/atau Pelanggaran pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (Perma No 9 Tahun 2016)</p>		
	Mekanisme prosedur Pengaduan.	
1.	<p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Pengaduan yang jelas dalam wujud SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada Persekma No. 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan pengaduan sampai pelaporan hasil pemeriksaan pengaduan.</p>	
2.	Untuk menangani Layanan pengaduan Ketua PA/MS menunjuk petugas layanan pengaduan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua PA/MS tentang penunjukkan petugas Layanan pengaduan	
3.	Standar Operasional Layanan pengaduan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua PA/MS tentang SOP Pengaduan. Dalam pengaduan dilakukan secara tertulis maka dibuat	
4.	<p>Laporan pengaduan masyarakat :</p> <p>1. Setiap orang yang mengajukan pengaduan melalui PA/MS harus mengisi permohonan pengaduan yang disediakan. Permohonan pengaduan yang dilakukan secara tertulis memuat identitas pelapor, identitas terlapor secara jelas, perbuatan yang diduga dilanggar secara lengkap (waktu, tempat kejadian, alasan pengaduan, bagaimana pelanggaran terjadi), menyertakan bukti dan keterangan.</p> <p>2. Meja Pengaduan mencatat dalam Register Laporan Pengaduan Masyarakat dan diberi nomor register melalui aplikasi SIWAS MARI</p>	
5.	<p>Pengaduan yang telah di register :</p> <p>1. Setelah Pengaduan diregister, Ketua PA/MS melaporkan adanya pengaduan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.</p> <p>2. Pengaduan yang telah dilaporkan ke Mahkamah Agung, dibundel menjadi satu arsip</p>	
6.	<p>Tim pemeriksa pengaduan :</p> <p>1. Setelah pengaduan dilaporkan ke Badan Pengawasan Mahkamah Agung, maka Badan Pengawasan Mahkamah Agung menunjuk Tim yang memeriksa (bisa dilimpahkan kepada PTA/MS Aceh yang mewilayahi atau Badan Pengawas Mahkamah Agung dan atau dua-duanya) yang dituangkan dalam SK penunjukkan Pemeriksaan Pengaduan.</p> <p>2. Tim Pemeriksa Pengaduan melaksanakan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan pengaduan, apabila yang diperiksa pegawai pengadilan Agama terkait dengan Layanan maupun kode etik maka akan diberi salinan berita acara hasil pemeriksaan pengaduan oleh Tim.</p>	

7.	Hasil pemeriksaan atas pengaduan dari Tim BAWAS yang diberikan kepada PA/MS menjadi arsip hasil pemeriksaan.
8.	Adanya tindak lanjut pemeriksaan oleh Tim Bawas Mahkamah Agung RI apabila menyangkut tentang pelanggaran Layanan dan kode etik aparatur di Pengadilan Agama yang bersangkutan, maka akan ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan adanya Punishment dari pejabat yang berwenang.

Standar 3.61 Layanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan Polri		
Layanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan Polri adalah Layanan terkait dengan pengajuan perceraian yang diajukan oleh pihak penggugat/tergugat, pemohon/termohon yang berstatus sebagai PNS, TNI dan Polri		
1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan Permohonan Perceraian PNS dan TNI Polri.</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan permohonan Perceraian PNS dan TNI Polri yang jelas dalam wujud SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan Layanan permohonan perceraian mulai dari pendaftaran sampai pembuatan laporan .</p>	
2.	<p>Permohonan perceraian bagi PNS, TNI dan Polri yang sudah terdaftar :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja I menerima surat gugatan yang diajukan penggugat/permohonan yang diajukan oleh pemohon yang mana salah satu pihak atau dua-duanya berstatus sebagai PNS, TNI dan Polri. Meja I menerima berkas perkara dari penggugat/pemohon yang berstatus sebagai PNS, TNI dan Polri yang telah disertai surat izin dari atasan atau/belum disertai surat izin dari atasan maka dibuatkan ceklist kelengkapan berkas 	
3.	<p>Persetujuan/penolakan perceraian dari atasan penggugat/pemohon dan atau surat pernyataan penggugat/pemohon :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penggugat/pemohon yang mengajukan perceraian ke PA/MS yang berstatus PNS, TNI, dan Polri melampirkan surat persetujuan/penolakan perceraian dari atasan. Pengadilan Agama dalam memeriksa perkara mengacu pada ketentuan SEMA Nomor 2 tahun 2014 dimana batas penyelesaian perkara untuk tingkat pertama batas waktunya 5 bulan, apabila sampai batas tersebut ternyata pihak penggugat/pemohon yang berstatus PNS, TNI dan POLRI tidak mendapatkan izin persetujuan perceraian/penolakan dari atasan maka yang bersangkutan apabila tetap menginginkan melanjutkan perkara harus membuat surat pernyataan bersedia menerima akibat dari perceraian. 	
4.	<p>Pihak tergugat/termohon yang berstatus PNS, TNI dan POLRI setelah menerima gugatan perceraian dari penggugat/pemohon berkewajiban melaporkan kepada atasannya dan jika diizinkan cerai maka atasannya membuat surat keterangan dari atasan.</p>	
5.	<p>PA/MS mendata perkara perceraian PNS, TNI dan POLRI untuk dilaporkan kepada PTA/MS Aceh, baik berupa laporan bulanan dan tahunan (LIPA 9).</p>	

Standar 3.62 Layanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	
<p>Layanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus adalah Layanan perkara yang dikuasakan baik kepada advokat maupun keluarga, yang mencantumkan secara jelas bahwa surat kuasa itu hanya dipergunakan untuk keperluan tertentu dengan subjek, objek dan Pengadilan tertentu serta dengan jelas disebutkan kedudukan pihak-pihak berperkara. Jika dalam surat kuasa khusus tersebut disebutkan bahwa kuasa tersebut mencakup pula pemeriksaan dalam tingkat banding dan kasasi maka surat kuasa khusus tersebut tetap sah dan berlaku hingga pemeriksaan tingkat kasasi tanpa diperlukan surat kuasa khusus yang baru (SEMA Nomor 6 Tahun 1994).</p> <p>Bagi penerima kuasanya advokat persyaratannya melampirkan Kartu Tanda Anggota dan Fotokopi Berita Acara Sumpah, bagi pihak berperkara yang menguasai kepada famili/keluarganya maka surat kuasanya harus dilampiri dengan surat keterangan famili/keluarga yang dikeluarkan oleh Kelurahan/Desa.</p>	
1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus yang jelas dalam wujud SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa khusus mulai dari Layanan pendaftaran sampai dengan pelaporan surat kuasa.</p>
2.	<p>Permohonan pendaftaran surat kuasa khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran surat kuasa khusus untuk advokat melampirkan Kartu Tanda Anggota dan Fotokopi Berita Acara Sumpah, bagi pihak berperkara yang menguasai kepada famili/keluarganya maka surat kuasanya harus dilampiri dengan surat keterangan famili/keluarga yang dikeluarkan oleh Kelurahan/Desa. 2. Meja I membuat instrumen pemberitahuan pembayaran PNBP atas pendaftaran surat kuasa khusus tersebut dan diberikan kepada penerima kuasa untuk dibayarkan ke kasir.
3.	<p>Kelengkapan pendaftaran surat kuasa khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja I dengan adanya kelengkapan pendaftaran surat kuasa khusus membuat bukti pendaftaran surat kuasa. 2. Pendaftaran surat kuasa khusus yang sudah lengkap dicatat dalam Register Surat Kuasa Khusus.
4.	<p>Kasir menyerahkan uang PNBP perkara (Surat kuasa Khusus) kepada bendahara PNBP dan bendahara PNBP menyetorkan ke Kas Negara dengan bukti setor/billing simponi.</p>
5.	<p>Panitera Muda Hukum membuat laporan pendaftaran surat kuasa khusus.</p>

Standar 3.63 Layanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	
<p>Aturan pengesahan Nikah/Itsbat Nikah dibuat atas dasar perkawinan yang dilangsungkan berdasarkan agama atau tidak dicatat oleh PPN yang berwenang, yang pelaksanaannya diatur oleh undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Peradilan Agama, serta Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan dan Kompilasi Hukum Islam. Itsbat Nikah dalam rangka penyelesaian perceraian tidak dibuat secara tersendiri melainkan satu kesatuan dalam putusan perceraian.</p>	
1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan Permohonan Itsbat Nikah Volunter.</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan permohonan Itsbat Nikah Volunter yang jelas dalam wujud SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012</p>

	yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses penerimaan Layanan permohonan Itsbat Nikah Volunter mulai dari pendaftaran perkara sampai penetapan hari sidang.
2.	Permohonan itsbat nikah voluntair yang terdaftar : 1. Petugas Meja I menerima permohonan itsbat nikah volunter yang telah terdaftar dan diberi nomor urut, selanjutnya oleh Meja II dicatat pada Register Itsbat Nikah Volunter dan diberi nomor urut. Register tersebut setiap bulan ditutup dan ditandatangani oleh petugas register serta diketahui oleh Panitera. 2. Ketua PA/MS membuat Surat Penunjukkan Majelis Hakim yang dituangkan dalam PMH melalui aplikasi SIPP. 3. Ketua Majelis membuat instrumen perintah pengumuman adanya permohonan itsbat nikah
3.	Permohonan itsbat nikah secara volunter setelah diumumkan maka dibuatkan bukti penyerahan relaas pengumuman.
4.	Keterangan dari Panitera telah selesai masa pengumuman dan tidak ada yang mengajukan keberatan : 1. Panitera PA/MS membuat surat keterangan tentang telah selesainya masa pengumuman dan tidak ada yang mengajukan keberatan atas permohonan itsbat nikah. 2. Ketua Majelis Hakim membuat Surat penetapan Hari Sidang melalui aplikasi SIPP
5.	Panitera Muda Hukum membuat laporan penerimaan permohonan itsbat nikah kepada Ketua PA/MS dan dikirimkan kepada PTA/MS Aceh

Standar 3.64 Layanan Pengelolaan ATK Perkara



Biaya proses penyelesaian perkara adalah biaya yang dipergunakan untuk proses penyelesaian perkara perdata pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya yang dibebankan kepada pihak atau para pihak yang berperkara (PERMA 03 TAHUN 2012).

1.	Mekanisme Pengelolaan ATK Perkara, diatur dengan petunjuk teknis prosedur pengelolaan ATK Perkara oleh Ketua Pengadilan Setiap Pengadilan Agama harus memiliki Petunjuk Teknis Prosedur Layanan Pengelolaan ATK Perkara yang jelas yang substansinya harus mengatur proses pengelolaan ATK biaya proses perkara, pendistribusian, pengadministrasian/pembukuan sampai dengan pelaporan
2.	Untuk ketertiban administrasi pengelolaan ATK Perkara, Ketua Pengadilan Agama menunjuk petugas pengelola ATK perkara yang dituangkan dengan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama
3.	Penggunaan Biaya ATK Perkara dituangkan melalui SK Ketua Pengadilan Agama
4.	Seluruh ATK yang digunakan untuk Layanan perkara dibuat secara terencana selama satu tahun yang dituangkan dalam Rencana Kegiatan Biaya Proses (RKBP)
5.	Biaya ATK Perkara digunakan untuk pembelanjaan keperluan ATK Perkara setiap bulan sesuai dengan perencanaan dari pengelola biaya proses dengan persetujuan Panitera selaku penanggung jawab biaya proses dengan dilampirkan bukti: 1. kwitansi pembayaran barang 2. Faktur belanja (nota pembelanjaan barang dari toko) 3. Apabila pembelanjaan melebihi satu juta, maka wajib menyetorkan pajak. 4. Pembelanjaan diatas Rp. 1.000.000,- kwitansi ditempeli materai 6000 rupiah, diatas Rp. 300.000,- sampai dibawah Rp. 1.000.000,- kwitansi bermaterai 3000 rupiah
6.	Staf pengelola barang ATK Perkara setiap selesai pembelanjaan barang ATK Perkara mencatat dan membukukan pada Buku Kartu Persediaan ATK Perkara

7.	<p>Pendistribusian ATK Perkara kepada pegawai yang memerlukan dituangkan dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permintaan ATK Perkara. 2. Menandatangani tanda terima barang.
----	---

Standar 3.65 Layanan Pengelolaan Keuangan Perkara	
<p>Keuangan perkara sebagaimana dijelaskan dalam pasal 121 HIR dan pasal 145 RBg adalah biaya kepaniteraan dan biaya proses. Biaya perkara merupakan biaya-biaya pelaksanaan peradilan dalam rangka penyelesaian suatu perkara, sebagaimana pasal 90 ayat 1 UU Nomor 7 Tahun 1989 yang telah dirubah dua kali dengan Undang-Undang No 3 Tahun 2006, dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 biaya perkara meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya kepaniteraan dan materai yang diperlukan perkara tersebut. b. Biaya para saksi, saksi ahli, penerjemah, dan pengambilan sumpah yang diperlukan. c. Biaya untuk melaksanakan pemeriksaan setempat dan biaya-biaya lain yang diperlukan untuk pengadilan. d. Biaya pemanggilan, pemberitahuan dan lain-lain atas perintah pengadilan yang berkenaan dengan perkara tersebut <p>Pencatatan dan pembukuan keuangan perkara tersebut diatur melalui Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 1207a/DjA/OT.01.3/111/2015 Tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama</p>	
1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan Pengelolaan Keuangan Perkara.</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan pengelolaan keuangan perkara yang jelas dalam wujud SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada Persekma No 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses Layanan pengelolaan keuangan perkara mulai dari penunjukkan petugas pengelola keuangan perkara, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan perkara kepada KOMDANAS.</p>
2.	<p>Untuk mencatat dan membukukan keuangan perkara Ketua PA/MS menunjuk petugas pengelola keuangan perkara yang dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua PA/MS</p>
3.	<p>Setiap PA/MS harus memiliki rekening penampungan panjar biaya perkara yang disetujui oleh Kementerian Keuangan atas nama lembaga</p>
4.	<p>Penatausahaan keuangan perkara berbasis pola Bindalmin pada aplikasi SIPP, sehingga setiap pembayaran melalui Bank yang telah dituangkan dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKUM/melalui aplikasi SIPP. 2. Setiap transaksi pembayaran maupun penerimaan dari jurnal keuangan perkara dimasukkan melalui aplikasi SIPP dan menjadi transaksi harian. 3. Transaksi harian tersebut mengakses pada buku induk keuangan dan terhubung dalam aplikasi SIPP 4. Transaksi tersebut juga masuk kedalam Buku Jurnal Keuangan Perkara
5.	<p>Penatausahaan keuangan perkara berbasis akuntansi pada aplikasi SIPP maka setiap PA/MS sudah mengimplementasikan sebagaimana Surat Dirjen Badilag Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/1111/2015 Tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama, yang meliputi: Buku Kas Umum, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, Buku Bantu Panja Biaya (Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, PK, Konsignasi, eksekusi), Buku Bantu Uang Konsinyasi, Buku Bantu Uang Eksekusi, Buku Bantu Uang Iwadl, Buku Bantu HHK, Buku Bantu persediaan materai, Buku Bantu Sisa Panjar, Buku Bantu Uang perkara belum didaftar, Buku Bantu Uang ATK/ Proses, Buku Bantu Uang Mohon Bantuan Delegasi pemeriksaan Saksi/ Pemeriksaan Panggilan dan Pemberitahuan.</p>

6.	<p>Laporan pertanggungjawaban petugas pengelola keuangan perkara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Pengadilan Agama setiap akhir bulan melakukan rekonsiliasi internal (antara induk keuangan perkara dengan uang sisa perkara yang belum putus, sisa panjar yang belum diambil, perkara yang sudah putus tapi belum ikrar, perkara yang diajukan upaya hukum namun belum putus, dan uang yang ada di Bank dan dibuatkan laporan rekonsiliasi. 2. Panitera melaporkan dalam aplikasi KOMDANAS setiap akhir bulan tentang keuangan perkara, uang eksekusi, uang konsinyasi dan uang biaya proses.
----	---

Standar 3.66 Layanan Pengelolaan Sisa Panjar



Layanan pengelolaan sisa panjar adalah pengelolaan sisa penggunaan biaya perkara yang telah diputus dan sisanya dikembalikan kepada para pihak setelah putusan dibacakan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum. Majelis hakim membuat rincian biaya yang telah diputus dan apabila masih terdapat sisa, maka dikembalikan kepada pihak berperkara. Apabila penggugat atau pemohon tidak hadir dalam sidang pembacaan putusan atau tidak mengambil sisa panjarnya pada hari itu panitera membuat surat pemberitahuan adanya sisa panjar biaya perkara yang belum diambil dan diterangkan dalam pemberitahuan tersebut bahwa apabila penggugat/pemohon tidak mengambil dalam waktu 6 bulan, maka sisa panjar tersebut akan dikeluarkan dari jurnal keuangan perkara dan dicatat dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan (pasal 1948 KUH Perdata) selanjutnya disetorkan ke kas Negara.

1.	<p>Mekanisme prosedur Layanan Pengelolaan Sisa Panjar.</p> <p>Setiap Pengadilan harus memiliki Prosedur Layanan pengelolaan sisa panjar yang jelas dalam wujud SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP tersebut harus mengacu pada PERSEKMA no 2 tahun 2012 yaitu menggunakan Flowchart, dan dari substansi SOP harus mengatur proses Layanan pengelolaan sisa panjar mulai dari penunjukkan petugas pengelola sampai dengan adanya laporan.</p>
2.	<p>Pengelola sisa panjar ditunjuk oleh Ketua PA/MS melalui Surat Keputusan Ketua PA/MS</p>
3.	<p>Rincian penggunaan panjar biaya perkara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasir membuat instrumen penggunaan biaya panjar perkara sampai perkara akan diputus dan diserahkan kepada Majelis Hakim. 2. Kasir mencatat dan membukukan seluruh transaksi pada Buku Bantu Jurnal Keuangan Perkara/Jurnal Keuangan Perkara.
4.	<p>Jika pihak penggugat/pemohon tidak mengambil sisa panjar biaya perkara sejak perkara itu diputus oleh Hakim, dan Hakim telah menyampaikan informasi tentang pengambilan sisa panjar biaya perkara ke Kasir maka Panitera memberitahukan adanya sisa panjar kepada pihak penggugat/pemohon dan dalam pemberituannya dijelaskan bahwa apabila penggugat/pemohon tidak mengambil selama 6 bulan sejak pemberitahuan, maka uang sisa panjar tersebut akan dikeluarkan dari Buku Jurnal Keuangan Perkara dan dicatat dalam buku tersendiri sebagai uang tidak bertuan (pasal 1948 KUH Perdata) yang selanjutnya disetor ke Kas Negara.</p>
5.	<p>Pencatatan sisa panjar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasir merekapitulasi sisa panjar yang belum diambil oleh pihak penggugat/pemohon yang dituangkan dalam Buku Rekapitulasi Sisa Panjar. 2. Kasir mencatat dan membukukan sisa panjar yang belum diambil pada Buku Kas Umum. 3. Kasir mencatat dan membukukan sisa panjar dalam Buku Bantu Keuangan Perkara.
6.	<p>Bukti pengembalian dan penyetoran sisa panjar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak penggugat/pemohon yang telah menerima pengembalian sisa panjar dari kasir dibuatkan tanda terima pengembalian sisa panjar berupa kwitansi. 2. Sisa panjar yang tidak diambil oleh pihak penggugat/pemohon dalam waktu 6 bulan sejak pemberitahuan direkapitulasi dan disetorkan ke kas Negara dengan bukti setoran kas Negara.

7.	Sisa panjar yang belum diambil maupun yang sudah diambil dibukukan tersendiri oleh kasir dan sisa panjar yang telah disetorkan ke kas Negara karena tidak diambil dibuatkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
----	--

Khusus Mahkamah Syar'iyah

Standar 3.67 Layanan Penerimaan Perkara Jinayat		
Layanan penerimaan perkara jinayat adalah Layanan Mahkamah Syar'iyah yang dimulai dari pelimpahan berkas jinayat dari JPU, hingga pencatatan di Register Induk Perkara Jinayat dan SIPP.		
1.	<p>Prosedur Layanan Penerimaan Perkara Jinayat</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Layanan Penerimaan Perkara Jinayat yang jelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. b. Dari segi substansi, SOP Layanan Penerimaan Perkara Jinayat harus mengatur Pelimpahan Perkara dari JPU kepada MS. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</p>	
2.	<p>Mahkamah Syar'iyah harus membuat Instrumen Tanda Terima Pelimpahan Perkara dari JPU yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hari dan Tanggal b. Waktu c. Identitas yang menyerahkan d. Nomor sura pelimpahan perkara e. Berkas perkara atas nama terdakwa f. Nama tempat dan tanggal instrument dibuat g. Tandatangan yang menyerahkan dan menerima <p>Catatan :</p> <p>Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilakan membuat sendiri</p>	
3.	<p>Pencatatan pada register Perkara Jinayat</p> <p>Petugas yang telah ditunjuk menerima pelimpahan perkara dan mencatat data perkara kedalam buku induk register perkara jinayat dan menginput ke data umum SIPP yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor urut b. Nomor perkara c. Tanggal pendaftaran d. Tanggal dan nomor surat pelimpahan e. Klasifikasi perkara (biasa, singkat dan ringan) f. Jenis perkara (khamar, maisir, khalwat, ikhtilath, zina, pelecehan seksual, pemerkosaan, qadzaf, liwath, musahaqah, dll) g. Identitas para pihak (Penuntut Umum dan Terdakwa/Penasehat Hukum) h. Dakwaan 	

Standar 3.68 Penetapan Majelis Hakim (PMH)		
Penetapan Majelis Hakim (PMH) adalah penetapan yang dibuat oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah untuk menunjuk majelis hakim yang akan memeriksa dan memutus perkara.		
1.	<p>Prosedur Penetapan Majelis Hakim (PMH)</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Penetapan Majelis Hakim yang jelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. Dari segi substansi, SOP Penetapan Majelis Hakim harus mengatur mulai dari proses menerima berkas perkara dari Panitera sampai dengan penyerahan berkas perkara yang telah ditetapkan PMH kepada Panitera. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</p>	
2.	<p>Penginputan PMH melalui SIPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama-nama hakim Tanggal PMH <p>Catatan:</p> <p>Petugas langsung memeriksa dokumen PMH di SIPP.</p>	
3.	<p>Pencetakan PMH melalui SIPP</p> <p>Ketua Pengadilan harus membuat PMH menggunakan SIPP selambat-lambatnya 10 hari kerja sejak perkara didaftarkan. Dokumen PMH memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor perkara Tanggal perkara terdaftar Nama-nama hakim yang ditetapkan (ketua dan anggota) Tanggal Dokumen PMH Nama, tanda tangan ketua dan stempel pengadilan 	

Standar 3.69 Penunjukan Panitera Pengganti (PP)		
Penunjukan Panitera Pengganti (Penunjukan PP) adalah penetapan yang dibuat oleh Panitera Pengadilan untuk menunjuk Panitera Pengganti yang membantu majelis hakim dalam menangani perkara jinayat.		
1.	<p>Prosedur Penunjukan Panitera Pengganti (PP)</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Prosedur Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. Dari segi substansi, SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti harus mengatur mulai dari proses penyerahan berkas perkara yang telah ditetapkan PMH kepada Panitera sampai penyerahan berkas perkara dari Panitera kepada Majelis Hakim. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</p>	
2.	<p>Panitera Pengganti Yang Ditetapkan Input SIPP</p> <p>Pengadilan wajib menggunakan SIPP dengan cara menginput Penunjukan Panitera Pengganti (Screen Shoot SIPP)</p>	

3.	<p>Pencetakan Penunjukan Panitera Pengganti Melalui SIPP</p> <p>Panitera wajib menggunakan SIPP untuk mencetak Dokumen Penunjukan Panitera Pengganti yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor dan tanggal Penetapan Ketua PA/MS tentang PMH sebagai dasar pembuatan Penunjukan Panitera Pengganti b. Nama Panitera Pengganti yang ditunjuk c. Uraian tugas Panitera Pengganti d. Tanggal Dokumen Penunjukan Panitera Pengganti e. Nama dan tanda tangan Panitera f. Stempel Pengadilan
----	--

Standar 3.70. Penetapan Hari Sidang		
<p>Penetapan Hari Sidang adalah penetapan yang dibuat oleh Ketua Majelis untuk menetapkan hari sidang perkara jinayat.</p>		
1.	<p>Prosedur Penetapan Hari Sidang</p> <p>Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Penetapan Hari Sidang yang jelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dari segi format dan sistematika, kedua SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. b. Dari segi substansi, SOP Penetapan Hari Sidang harus mengatur mulai dari proses penyerahan berkas perkara dari Panitera kepada Ketua Majelis sampai dengan penyerahan berkas perkara dari Ketua Majelis kepada Panitera. <p>Catatan :</p> <p>PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar Sop Penyelesaian Perkara</p>	
2.	<p>Kelengkapan Berkas Perkara untuk Disidangkan</p> <p>Berkas Perkara yang akan disidangkan sudah dimasukkan ke dalam satu map yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pelimpahan b. Tanda Terima Surat Pelimpahan c. Surat perintah penunjukan penuntut umum d. Surat perintah penahanan/pengalihan e. Surat dakwaan dari JPU f. Berita Acara Penyidikan dari Penyidik g. Izin/persetujuan pengeledahan dari Mahkamah Syar'iyah h. Izin/persetujuan penyitaan dari Mahkamah Syar'iyah i. Penetapan Majelis Hakim (PMH) j. Penunjukan Panitera Pengganti k. Penetapan Penahanan h. Penetapan Hasi Sidang 	
3.	<p>Catatan Ketua Majelis Terhadap Berkas Perkara Yang Ditangani</p> <p>Ketua Majelis membuat catatan berkas perkara yang ditangani dalam Buku Agenda Penanganan Perkara atau Jadwal Sidang di SIPP.</p>	
4.	<p>Rencana Persidangan Perkara Oleh Ketua Majelis</p> <p>Pengadilan wajib menggunakan SIPP dalam membuat Jadwal Sidang (Screen Shoot SIPP per majelis)</p>	

5.	Hari Sidang Yang Ditetapkan Oleh Ketua Majelis diinput ke SIPP Pengadilan wajib menggunakan SIPP untuk mencetak Dokumen Penetapan Hari Sidang (Hasil Cetak)
----	--

Standar 3.71. Layanan Pemberitahuan Persidangan Kepada Jaksa		
Pemberitahuan Persidangan Kepada Jaksa dilaksanakan oleh petugas di MS yang bertujuan untuk memerintahkan kepada jaksa untuk menghadirkan Terdakwa		
1.	Adanya instrument pemberitahuan kepada jaksaberupa bukti penyerahan pemberitahuan sidang kepada jaksa oleh petugas yang ditandatangani oleh penerima Catatan: Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. MS dipersilahkan membuat sendiri.	

Standar 3.72. Kegiatan Persidangan		
Kegiatan persidangan adalah pemeriksaan perkara jinayat yang dilakukan oleh majelis hakim yang dilaksanakan di ruang sidang		
1.	Adanya Prosedur Kegiatan Persidangan Setiap pengadilan harus memiliki SOP tentang Kegiatan Persidangan yang jelas. a. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i> . b. Dari segi substansi, SOP Kegiatan Persidangan harus mengatur mulai dari proses antrian sidang, pelaksanaan persidangan sampai pembuatan Berita Acara Sidang melalui SIPP. Catatan : PA/MS Dipersilakan Menyusun SOP sendiri dengan mengacu kepada SK Dirjen Badilag Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara	
2.	Adanya pendaftaran antrian sidang bagi para pihak yang telah hadir di pengadilan dalam intrumen daftar antrian sidang yang memuat informasi: a. Nomor antrian b. Nomor perkara c. Nama para pihak	
3.	Adanya persiapan persidangan yang dilaksanakan oleh petugas berupa lembaran instrument check list persidangan: 1. Adanya Persiapan Persidangan meliputi daftar perkara yang akan disidangkan: a. Nomor perkara b. Nama para pihak (JPU, Terdakwa/Penasehat Hukum) c. Nomor ruang sidang d. Nama majelis hakim dan panitera pengganti yang bersidang 2. Daftar Kelengkapan berkas perkara a. Surat Pelimpahan b. Tanda Terima Surat Pelimpahan c. Surat perintah penunjukan penuntut umum d. Surat perintah penahanan/pengalihan	

	<ul style="list-style-type: none"> e. Surat dakwaan dari JPU f. Berita Acara Penyidikan dari Penyidik g. Izin/persetujuan penggeledahan dari Mahkamah Syar'iyah h. Izin/persetujuan penyitaan dari Mahkamah Syar'iyah i. Penetapan Majelis Hakim (PMH) j. Penunjukan Panitera Pengganti k. Penetapan Penahanan <p>3. Daftar check list peralatan persidangan memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Al-Quran b. Palu c. Komputer d. Jaringan Internet e. Lampu penerangan f. Pendingin ruangan g. Sound system h. Instrumen-insrumen i. Kalender j. Jam dinding <p>4. Check dekorum persidangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lambang garuda b. Bendera NKRI c. Bendera MA d. Panggung untuk majelis hakim e. Meja dan kursi majelis hakim f. Meja dan kursi PP g. Kursi Terdakwa, Jaksa dan kuasa hukum h. Kursi pengunjung i. Pembatas pengunjung <p>Catatan: Dokumen Daftar Perkara, Kelengkapan berkas perkara, Check List peralatan persidangan dan Check dekorum persidangan yang akan disidangkan, belum ada standarisasi dari Badilag. PA/MS dipersilahkan membuat sendiri</p>
4.	<p>Catatan persidangan Berita Acara Sidang (BAS) di SIPP dan <i>Hard Copy</i> memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor BAS b. Nama PA/MS c. Hari dan tanggal pelaksanaan sidang d. Jenis perkara e. Identitas dan kedudukan para pihak (nama, umur, agama, pendidikan, pekerjaan, tempat kediaman) f. Susunan majelis yang bersidang (ketua majelis, hakim anggota dan panitera pengganti) g. Pernyataan ketua majelis tentang sidang dibuka dan terbuka atau tertutup untuk umum h. Pernyataan ketua majelis tentang kehadiran para pihak dan dasar pemanggilan i. Pernyataan ketua majelis tentang jadwal penundaan sidang selanjutnya j. Pernyataan ketua majelis menutup sidang

	<p>k. Nama dan tanda tangan ketua majelis</p> <p>1. Nama dan tanda tangan panitera pengganti</p> <p>Format BAS harus mengacu Pedoman Format BAS dan Format Putusan PA/MS Tahun 2013 yang dikeluarkan Ditjen Badilag meliputi:</p> <p>a. Ukuran kertas (F4 70 gram)</p> <p>b. Batas kertas (kiri 4, atas 3, kanan 2, bawah 3 cm)</p> <p>c. Jenis huruf Arial, ukuran 12</p> <p>d. Spasi 1 ½</p> <p>e. Tata Tulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala BAS : memakai huruf capital tanpa garis bawah - Nomor BAS : setelah kata nomor tidak memakai tanda titik dua (:) - Penulisan sidang : Sidang Pertama, Sidang Lanjutan - Penulisan Identitas: nama, umur/tanggal lahir, agama, pekerjaan, pendidikan, tempat kediaman, identitas kuasa setelah identitas para pihak. - dll
5.	<p>Dalam hal salah satu para pihak tidak hadir maka Majelis hakim dapat menunda persidangan untuk dijadwalkan kembali pada sidang lanjutan berikutnya dengan dokumen yang meliputi:</p> <p>1. Instrument perintah memanggil ulang yang berisi informasi jadwal siding berikutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alasan penundaan b. Tanggal c. Jam pelaksanaan d. Ruang e. Agenda siding berikutnya <p>2. Surat pemberitahuan sidang lanjutan kepada jaksa</p>

Standar 3.73 Diversi		
Diversi adalah pengalihan penyelesaian perkara Anak dari proses peradilan pidana ke proses di luar peradilan pidana, dan telah berumur 12 tahun tapi belum berumur 18 tahun.		
1.	<p>Adanya Prosedur Diversi</p> <p>Setiap Mahkamah Syar'iyah harus memiliki SOP tentang diversi yang jelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Qanun Nomor 7 Tahun 2013/Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. b. Dari segi substansi, SOP Diversi harus mengatur mulai dari Penetapan Ketua Mahkamah Syar'iyah tentang Penunjukkan Fasilitator (Hakim) untuk melakukan Diversi sampai adanya kesepakatan diversi atau gagal (tidak tercapai kesepakatan). 	
2.	<p>Ketua Mahkamah Syar'iyah menunjuk fasilitator diversi berupa penetapan yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor perkara b. Nama hakim c. Tanggal diversi d. Keterangan (bila perlu) <p>Catatan: Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>	
3.	<p>Panitera Mahkamah Syar'iyah menetapkan penunjukkan panitera pengganti pedampingfasilitator untuk menangani perkara diversiyang memuat:</p>	

	<p>a. Nomor perkara b. Nama panitera pengganti c. Tanggal diversi d. Keterangan (bila perlu)</p> <p>Catatan: Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>
4.	<p>Ketua Mahkamah Syar'iyah menetapkan perkara diversi yang memuat:</p> <p>a. Nomor perkara b. Identitas anak yang berhadapan dengan hukum (Sesuai dengan Perma Nomor 4 Tahun 2014)</p>
5.	<p>Penetapan hari musyawarah diversi Hakim yang telah ditetapkan oleh Ketua MS menetapkan hari musyawarah diversi yang mencantumkan hari, tanggal, waktu serta tempat dilaksanakannya Musaywarah Diversi dan memuat perintah kepada penuntut umum yang melimpahkan perkara untuk menghadirkan:</p> <p>a. Anak dan orang tua/wali atau pendampingnya; b. Korban dan/atau orang tua/pendampingnya; c. Pembimbing kemasyarakatan; d. Pekerja social professional; e. Perwakilan masyarakat; dan f. Pihak pihak yang terkait lainnya yang dipandang perlu untuk dilibatkan dalam Musyawarah Diversi</p>
6.	<p>Fasilitator Diversi diperintahkan oleh penuntut umum membuka diversi dengan memperkenalkan para pihak yang hadir, menyampaikan maksud dan tujuan musyawarah diversi, serta tata tertib musyawarah yang harus disepakati para pihak yang hadir</p>
7.	<p>Surat pemberitahuan kepada kejaksaan untuk menghadirkan pihak terkait</p>
8.	<p>Berita Acara Kaukus</p> <p>Catatan: a. Dokumen SOP ini belum ada standarisasi dari Badilag. MS dipersilahkan membuat sendiri. b. Dokumen Formulir Diversi telah disediakan pada PERMA Nomor 04 Tahun 2014</p>

Standar 3.74 Kesepakatan Diversi		
<p>Kesepakatan Diversi adalah kesepakatan hasil proses musyawarah Diversi yang dituangkan dalam bentuk dokumen dan ditandatangani oleh para pihak yang terlibat dalam musyawarah Diversi.</p>		
1.	Adanya Berita Acara Diversi dan ditandatangani oleh Fasilitator Diversi dan Panitera/Panitera Pengganti	
2.	Adanya penetapan Ketua MS terhadap hasil Kesepakatan Diversi	
3.	Adanya tanda terima hasil Kesepakatan Diversi ditandatangani oleh para pihak dan dilaporkan kepada Ketua MS oleh Fasilitator Diversi	
4.	Adanya Penetapan Penghentian Pemeriksaan Perkara oleh hakim	
	<p>Catatan: Dokumen Formulir Diversi telah disediakan pada PERMA Nomor 04 Tahun 2014</p>	

Standar 3.75. Penanganan Laporan Diversi		
Definisi Laporan Diversi adalah laporan hasil diversi yang memuat lampiran Berita Acara dan Kesepakatan Diversi		
1.	Membuat berita acara penerimaan laporan kesepakatan diversi yang tidak dilaksanakandalam waktu yang ditentukandari pembimbing kemasyarakatan balai pemasyarakatan kepada pejabat yang berwenang (Ketua Mahkamah Syar'iyah).	
2.	Laporan dari pembimbing kemasyarakatan balai pemasyarakatan dicatat dalam Register Diversi.	
3.	Ketua Mahkamah Syar'iyah membuat penetapan hakim.	
4.	Panitera menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi hakim.	
5.	Hakim menetapkan hari sidang. Catatan: Dokumen Formulir Diversi telah disediakan padaPERMA Nomor 04 Tahun 2014	

Standar 3.76. Proses Penahanan		
Proses Penahanan Penahanan adalah penempatan Tersangka atau Terdakwa di tempat tertentu oleh penyidik, atau penuntut umum atau hakim dengan penetapannya dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang dan/atau Qanun.		
1.	<p>a. Adanya Prosedur Penahanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap Mahkamah Syar'iyah harus memiliki SOP tentang penahanan yang jelas. - Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Qanun Nomor 7 Tahun 2013/Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. - Dari segi substansi, SOP penahanan harus mengatur mulai dari Penetapan Penahanan oleh Hakim sampai pemeriksaan perkara. <p>b. MS harus menerbitkan penetapan penahanan oleh hakim sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya Surat Perintah Penahanan untuk jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari oleh Hakim Mahkamah Syar'iyah yang mengadili perkara pada tingkat pertama guna kepentingan pemeriksaan. 	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya surat perintah penahanan untuk jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari oleh Hakim Mahkamah Syar'iyah Aceh yang mengadili perkara guna kepentingan pemeriksaan di tingkat banding. - Adanya surat perintah penahanan untuk jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari oleh Hakim Mahkamah Syar'iyah Aceh yang mengadili perkara guna kepentingan pemeriksaan di tingkat banding. - Adanya surat perintah penahanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Hakim Mahkamah Agung yang mengadili perkara guna kepentingan pemeriksaan kasasi. - Adanya surat perintah penahanan oleh hakim untuk kepentingan pelaksanaan 'Uqubatpaling lama 30 (tiga puluh) hari. - Adanya Pemberitahuan penahanan kepada jaksa dan rutan berupa bukti Penyerahan Penetapan Penahanan. 	
2.	Bukti Penyerahan Penetapan Penahanan yang ditandatangani oleh penerima/petugas di Kejaksaan Negeri	
3.	Tanda terima penetapan penahanan dari Jaksa dan Rutan berupa Bukti Penerimaan Penetapan Penahanan.	
4.	Adanya dokumen Jadwal sidang yang diinput ke SIPP/print out Catatan: Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. MS dipersilahkan membuat sendiri.	

Standar 3.77. Perpanjangan Penahanan		
Perpanjangan Penahanan adalah penambahan waktu penempatan Terdakwa di tempat tertentu oleh Ketua Mahkamah Syariah dengan penetapannya dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang dan/atau Qanun.		
1.	<p>a. Adanya Prosedur Penahanan</p> <p>Setiap Mahkamah Syariah harus memiliki SOP tentang perpanjangan penahanan yang jelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Qanun Nomor 7 Tahun 2013/Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. 2. Dari segi substansi, SOP perpanjangan penahanan harus mengatur mulai dari Penetapan Penahanan oleh Hakim sampai pemeriksaan perkara. <p>b. MS harus menerbitkan penetapan perpanjangan penahanan oleh hakim sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	
2.	Adanya dokumen Jadwal sidang yang diinput ke SIPP/printout	
3.	<p>Adanya penetapan Perpanjangan Penahanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya surat perintah perpanjangan penahanan oleh Ketua Mahkamah Syariah apabila diperlukan guna kepentingan pemeriksaan yang belum selesai untuk jangka waktu paling lama 40 (empat puluh) hari b. Adanya surat perintah perpanjangan penahanan oleh Ketua Mahkamah Syariah Aceh apabila diperlukan guna kepentingan pemeriksaan di tingkat banding terhadap perkara yang belum selesai untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari. c. Adanya surat perintah perpanjangan penahanan guna kepentingan pemeriksaan di tingkat kasasi terhadap Tersangka atau Terdakwa berdasar alasan yang patut dan tidak dapat dihindarkan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari dan dalam hal penahanan tersebut masih diperlukan, dapat diperpanjang lagi untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari. <p>Catatan: Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>	

Standar 3.78. Penangguhan Penahanan		
Definisi Penangguhan Penahanan adalah pembebasan penahanan sementara yang dilakukan atas permintaan dari tersangka atau terdakwa yang disetujui oleh penyidik atau penuntut umum atau hakim yang menahan dengan atau tanpa jaminan, dengan mematuhi syarat dan jaminan yang ditetapkan .		
1.	<p>Adanya Prosedur Penangguhan Penahanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap Mahkamah Syariah harus memiliki SOP tentang penangguhan penahanan yang jelas. • Dari segi format dan sistematika, SOP tersebut harus mengacu kepada Qanun Nomor 7 Tahun 2013/Persekma Nomor 02 Tahun 2012, yaitu dengan menggunakan <i>flowchart</i>. <p>Dari segi substansi, SOP penangguhan penahanan harus mengatur mulai dari permohonan penangguhan penahanan sampai dengan terbit Penetapan penangguhan Penahanan oleh majelis hakim.</p> <p>Prosedur Penangguhan Penahanan oleh Hakim yang mencantumkan identitas Tersangka atau Terdakwa dan menyebutkan alasan Penahanan serta uraian singkat Jarimah yang dipersangkakan atau didakwakan serta tempat ia ditahan.</p>	
2.	Adanya permohonan penangguhan penahanan dari Terdakwa/Penasehat Hukum.	
3.	Adanya penjamin dari keluarga, Pimpinan Gampong, Penasehat Hukum dan penanggungjawab Terdakwa berupa Bukti pernyataan penjaminan dari penjamin	

	<p>Penjamin untuk penahanan paling sedikit 2 (dua) orang, yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) orang anggota keluarga Tersangka atau Terdakwa; dan 1 (satu) orang pimpinan gampong atau penasehat hukumnya, atau pejabat yang merupakan atasan langsung bagi PNS dan TNI/Polri. Selain penjaminan orang, Hakim dapat meminta jaminan barang atau uang dengan besaran sesuai dengan pertimbangan Hakim.
4.	<p>Penetapan penanguhan Penahanan oleh majelis hakim</p> <p>Catatan:</p> <p>Dokumen ini belum ada standarisasi dari Badilag. MS dipersilahkan membuat sendiri.</p>

Standar 3.79. Layanan Banding		
<p>Layanan Banding adalah upaya hukum yang dilakukan oleh pihak Terdakwa atau Jaksa Penuntut Umum terhadap putusan yang dijatuhkan oleh Mahkamah Syar'iyah Tingkat Pertama, dimana pada saat dibacakan putusan Terdakwa dan Jaksa Penuntut Umum hadir, atau Terdakwa tidak hadir pada saat pembacaan putusan, namun pernah hadir dipersidangan walau hanya sekali.</p>		
1.	<p>Mekanisme layanan perkara banding</p> <p>Mahkamah harus memiliki standar layanan banding yang jelas dalam bentuk SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP layanan perkara banding harus mengacu pada Qanun Nomor 7 Tahun 2013/Persekma Nomor 02 Tahun 2012 yaitu dengan menggunakan flowchart</p> <p>Dari segi substansi SOP penerimaan perkara banding harus mengatur, mulai dari proses pengajuan permohonan banding, pembuatan akta pernyataan banding, penerimaan memori banding, penyampaian memori banding, penerimaan kontra memori banding, penyampaian kontra memori banding, membaca berkas banding sampai pada pengiriman berkas banding ke Mahkamah Syar'iyah Aceh.</p>	
2.	<ol style="list-style-type: none"> Adanya surat pemberitahuan permohonan banding Pencatatan oleh petugas dalam buku register yang disediakan untuk itu 	
3.	<p>Pemberitahuan pernyataan banding.</p> <p>Harus disediakan formulir pemberitahuan pernyataan banding, selanjutnya JS/JSP menyampaikan surat pemberitahuan banding kepada terbanding.</p>	
4.	<p>Penerimaan memori banding.</p> <p>Harus disediakan tanda terima memori banding dan formulir perintah pemberitahuan memori banding</p>	
5.	<p>Penyerahan memori banding.</p> <p>JS/JSP membuat surat penyerahan memori banding</p>	
6.	<p>Penerimaan kontra memori banding.</p> <p>Harus disediakan tanda terima kontra memori banding dan formulir perintah pemberitahuan kontra memori banding</p>	
7.	<p>Penyerahan kontra memori banding.</p> <p>JS/JSP membuat relaas pemberitahuan kontra memori banding.</p>	
8.	<p>Pembacaan berkas</p> <p>Menyediakan instrument pemberitahuan untuk membaca berkas kepada pembanding dan terbanding dan JS/JSP menyiapkan relaas pemberitahuan membaca berkas kepada Pembanding dan Terbanding. Apabila Pembanding atau terbanding tidak datang membaca berkas, maka panitera membuat akta atau surat keterangan tidak membaca berkas.</p>	

9.	<p>Pengiriman bundel A dan Bundel B.</p> <p>Bundel A dan bundel B disusun sesuai pedoman pada pola bindalmin kemudian dikirim ke Mahkamah Syar'iyah Aceh dengan bukti (resi) pengiriman berkas banding jinayat.</p>
----	---

Standar 3.80. Layanan Kasasi		
<p>Layanan Kasasi adalah upaya hukum yang dilakukan oleh pihak Terdakwa atau Jaksa Penuntut Umum terhadap putusan yang dijatuhkan oleh Mahkamah Syar'iyah Aceh, atau terhadap putusan Mahkamah Syar'iyah tingkat pertama (putusan yang hukumannya bebas murni).</p>		
1.	<p>Mekanisme layanan permohonan kasasi perkara Jinayat</p> <p>Mahkamah Syar'iyah harus memiliki standar layanan penerimaan permohonan kasasiperkara Jinayat yang jelas dalam bentuk SOP.</p> <p>Dari segi format dan sistematika SOP layanan perkara Kasasi Jinayat harus mengacu pada Qanun Nomor 7 Tahun 2013/Persekma Nomor 02 Tahun 2012 yaitu dengan menggunakan flowchart.</p> <p>Dari segi substansi SOP penerimaan permohonan kasasi perkara jinayat harus mengatur, mulai dari proses pemberitahuan putusan banding kepada pihak Terdakwa dan Jaksa Penuntut Umum, pengajuan permohonan kasasi, pembuatan akta pernyataan kasasi, penyampaian pernyataan kasasi, penerimaan memori kasasi, penyampaian memori kasasi, penerimaan kontra memori kasasi, penyampaian kontra memori kasasi, pengiriman dokumen elektronik melalui aplikasi direktori putusan dilanjutkan dengan pengiriman bundel A dan bundel B (asli) ke Direktorat Pratalak pada Dirjen Badilag MA RI.</p>	
2.	<p>Pencatatan dalam buku register.</p> <p>Mahkamah Syar'iyah harus menyediakan buku register permohonan kasasiperkara jinayat.</p>	
3.	<p>Pemberitahuan pernyataan kasasi.</p> <p>Harus disediakan formulir pemberitahuan pernyataan Kasasi dan jurusita pengganti menyampaikan relaas pemberitahuan pernyataan kasasi kepada termohon kasasi.</p>	
4.	<p>Penerimaan memori kasasi.</p> <p>Harus disediakan tanda terima memori kasasi dan formulir perintah pemberitahuan memori kasasi.</p>	
5.	<p>Penyerahan memori kasasi.</p> <p>JS/JSP membuat relaas pemberitahuan memori kasasi.</p>	
6.	<p>Penerimaan kontra memori kasasi.</p> <p>Harus disediakan tanda terima kontra memori kasasi dan formulir perintah pemberitahuan kontra memori kasasi</p>	
7.	<p>Penyerahan kontra memori kasasi.</p> <p>JS/JSP membuat relaas pemberitahuan kontra memori kasasi.</p>	
8.	<p>Pengiriman dokumen elektronik.</p> <p>Data dikirim melalui dokumen elektronik pada direktori putusan yang meliputi : salinan putusan asli tingkat pertama dan banding, relaas pemberitahuan putusan banding, pemberitahuan pernyataan kasasi, memori kasasi, pemberitahuan memori kasasi, kontra memori kasasi, pemberitahuan kontra memori kasasi.</p>	
9.	<p>Pengiriman bundel A dan Bundel B.</p> <p>Bundel A dan bundel B (asli) disusun sesuai pedoman pada pola bindalmin kemudian dikirim dengan surat pengantar (scan barcode) kepada direktur Pratalak pada Dirjen Badilag MA RI.</p>	

Standar 3.81 Layanan Peninjauan Kembali



Layanan Peninjauan Kembali adalah suatu upaya hukum luar biasa yang diajukan oleh pihak Terdakwa atau Jaksa Penuntut Umum terhadap suatu putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan alasan:

- a. Apabila terdapat keadaan baru yang menimbulkan dugaan kuat bahwa jika keadaan itu sudah diketahui pada waktu sidang masih berlangsung, hasilnya akan berupa putusan bebas atau tuntutan penuntut umum tidak dapat diterima atau terhadap perkara itu diterapkan ketentuan uqubat yang lebih ringan;
- b. Apabila dalam berbagai putusan terdapat pernyataan bahwa sesuatu telah terbukti, akan tetapi hal atau keadaan sebagai dasar dan alasan putusan yang dinyatakan telah terbukti itu, ternyata telah bertentangan satu dengan yang lain; dan / atau
- c. Apabila putusan itu dengan jelas memperlihatkan suatu kekhilafan Hakim atau suatu kekeliruan yang nyata.

1.	<p>Mekanisme layanan perkara permohonan peninjauan kembali.</p> <p>Mahkamah Syar'iyah harus memiliki standar layanan penerimaan permohonan peninjauan kembali perkara jinayat yang jelas dalam bentuk SOP.</p> <ol style="list-style-type: none">a. Dari segi format dan sistematika SOP layanan perkara permohonan peninjauan kembali harus mengacu pada Qanun Nomor 7 Tahun 2013/Persekma Nomor 02 Tahun 2012 yaitu dengan menggunakan flowchartb. Dari segi substansi SOP penerimaan perkara permohonan peninjauan kembali harus mengatur, mulai dari proses pengajuan permohonan peninjauan kembali secara tertulis bersama-sama dengan risalah peninjauan kembali yang menyebutkan alasan peninjauan kembali secara jelas dan rinci diikuti akta permohonan peninjauan kembali, selanjutnya ketua menunjuk hakim dibantu oleh panitera pengganti untuk menyidangkan adanya novum yang sebelumnya pemohon dipanggil untuk sidang dibuat berita acara penyempahan novum, selanjutnya diikuti dengan pemberitahuan peninjauan kembali kepada termohon, dan termohon menyampaikan jawaban atas peninjauan kembali tersebut. Berkas dokumen elektronik dikirim melalui direktori putusan, sedangkan bundel A dan bundel B (asli) dikirim dengan pengantar(scan barcode) ke Direktorat Pratalak pada Dirjen Badilag MA RI.
2.	<p>Pencatatan dalam buku register.</p> <p>Mahkamah Syar'iyah harus menyediakan buku register permohonan peninjauan kembali perkara jinayat.</p>
3.	<p>Permohonan peninjauan kembali diikuti dengan risalah peninjauan kembali.</p> <p>Panitera menerima risalah peninjauan kembali dengan membuat tanda terima risalah peninjauan kembali.</p>
4.	<p>Permohonan peninjauan kembali..</p> <p>Panitera membuat akta peninjauan kembali input aplikasi SIPP.</p>
5.	<p>Penetapan hakim untuk sidang novum.</p>
6.	<p>Penunjukan panitera pengganti.</p>
7.	<p>Penetapan hari sidang.</p>
8.	<p>Pemanggilan</p> <p>Relaas panggilan kepada pemohon peninjauan kembali.</p>
9.	<p>Sidang penyempahan novum.</p> <p>Panitera pengganti membuat BAS novum, JS/JSP menyampaikan relaas pemberitahuan peninjauan kembali kepada termohon.</p>
10.	<p>Jawaban atas permohonan peninjauan kembali.</p> <p>Panitera menerima jawaban permohonan peninjauan kembali dengan formulir tanda terima.</p>

11.	Penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali. JS/JSP menyampaikan relaas jawaban peninjauan kembali kepada Pemohon.
12.	Penyusunan berkas. Bundel A dan Bundel B (asli) disusun sesuai dengan pola bindalmin.
13.	Pengiriman berkas. Berkas dikirim dengan menggunakan dokumen elektronik pada direktori putusan. Berkas bundel A dan bundel B (asli) dengan surat pengantar (scan barcode) kepada direktur Pratalak pada Dirjen Badilag MA RI.



**PENJELASAN PEDOMAN STANDAR
SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'YIAH
(BAB IV. SARANA DAN PRASARANA KANTOR)**

**KOMITE SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

TAHUN 2018

Bab IV. Sarana dan Prasarana Kantor Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

Standar 4.1. Sarana Gedung Perkantoran		
1	Adanya papan nama yang berisi Nama Pengadilan, Alamat lengkap yang dipasang di pagar depan (bisa berupa papan nama maupun menempel/melekat pada dinding pagar)	
2	Yang dimaksud sesuai Prototype Mahkamah Agung adalah mempunyai ciri adanya 4 Pilar di muka Gedung PA/MS	
3	Adanya tempat untuk melakukan upacara bendera, terpasang bendera merah putih setiap hari kerja	
4	<p>Tersedia informasi yang jelas mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> - visi dan misi pengadilan yang dipasang adalah visi dan misi pengadilan yang tertuang dalam Renstra, - alur pengaduan berisi informasi tatacara pengaduan, dapat berupa alur/skema/flowcart prosedur pengaduan - Layanan prodeo berisi informasi tatacara pengajuan berperkara secara prodeo, dapat berupa alur/skema/flowcart prosedur pengajuan berperkara secara prodeo, - maklumat Layanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji (dari pengadilan) yang terdapat dalam standar Layanan (Psl 1 UU no 25 Tahun 2009) untuk menjamin bahwa Layanan yang diberikan sesuai dengan standar Layanan serta dipublikasikan. - himbauan stop korupsi, himbauan untuk tidak memberikan sesuatu kepada pegawai, dapat berupa spanduk, banner, leflet, pamflet, atau informasi yang ditempel dipapan informasi - himbauan peningkatan disiplin pegawai dapat berupa ajakan tertulis, atau penetapan role model, diinformasikan secara luas dilingkungan pegawai, dapat berupa banner/papan informasi 	
5	Pintu masuk dan pintu keluar pegawai tidak sama dengan pintu masuk dan pintu keluar para pihak, ditandai dengan rambu petunjuk	
6-37 & 44-46	<p>Ketua PA/MS menerbitkan Surat Keputusan tentang Penetapan ruangan gedung Kantor PA/MS yang meliputi : “ruang sidang, ruang mediasi, ruang kaukus, ruang posbakum, ruang tunggu sidang, ruangtunggu Layanan, ruang tunggu mediasi dan kaukus, ruang penerima tamu, ruang meja informasi, ruang meja pengaduan, ruang pendaftaran, ruang kasir, ruang laktasi, area bermain anak, ruang ketua, ruang wakil ketua, ruang panitera, ruang sekretaris, ruang kepaniteraan, ruang kesekretariatan, ruang panitera pengganti, ruang jurusita/jurusita pengganti, ruang arsip perkara, ruang arsip umum, ruang rapat/pembinaan, ruang perpustakaan, ruang server, ruang bendahara, gudang, ruang tamu ketua, fasilitas musholla, pos penjaga keamanan, toilet untuk pegawai dan toilet untuk pengguna pengadilan dilengkapi/dilampiri dengan denah ruang gedung (cukup dalam satu SK)</p> <p>Catatan : Untuk PA/MS dengan keterbatasan gedung/ruangan, maka pemenuhan ruangan standar 1-33 akan dinilai dari fungsinya.</p>	

6-43	<p>Ketua PA/MS menerbitkan Surat Keputusan tentang Penetapan ruangan gedung yang meliputi : “ruang sidang, ruang mediasi, ruang kaukus, ruang posbakum, ruang tunggu sidang, ruangtunggu Layanan, ruang tunggu mediasi dan kaukus, ruang penerima tamu, ruang meja informasi, ruang meja pengaduan, ruang pendaftaran, ruang kasir, ruang laktasi, area bermain anak, ruang ketua, ruang wakil ketua, ruang panitera, ruang sekretaris, ruang kepaniteraan, ruang kesekretariatan, ruang panitera pengganti, ruang jurusita/jurusita pengganti, ruang arsip perkara, ruang arsip umum, ruang rapat/pembinaan, ruang perpustakaan, ruang server, ruang bendahara, gudang, ruang tamu ketua, fasilitas musholla, pos penjaga keamanan, toilet untuk pegawai dan toilet untuk pengguna pengadilan, tunggu tahanan pria, ruang tunggu tahanan wanita, ruang tunggu tahanan anak, ruang tunggu jaksa, ruang tunggu Polisi, ruang tunggu pengacara dilengkapi/dilampiri dengan denah ruang gedung (cukup dalam satu SK)</p> <p>Catatan : Untuk PA/MS dengan keterbatasan gedung/ruangan, maka pemenuhan ruangan standar 34-39 akan dinilai dari fungsinya.</p>
47	Terdapat fasilitas area parkir kendaraan untuk pengguna pengadilan yang terpisah dengan area parkir untuk pegawai pengadilan dan diberikan rambu/petunjuk
48	<p>pintu masuk area pengadilan dipisahkan dengan pintu keluar area pengadilan dan dilengkapi dengan rambu petunjuk..</p> <p>Catatan : Untuk PA/MS dengan kondisi bangunan dari awal memiliki akses satu pintu, akan dilihat upaya PA/MS untuk melakukan perubahannya.</p>
49	Terdapat area titik kumpul evakuasi, dan terdapat rambu/petunjuk yang ditempel/dipasang ditempat strategis pada gedung PA/MS menuju titik kumpul evakuasi
50	Terdapat fasilitas akses untuk difabel, berupa akses jalan, reling dan kursi roda
51	Terdapat akses pintu khusus majelis hakim untuk masuk/keluar ruang sidang
52	Terdapat prasasti peresmian pengadilan berupa peresmian operasional dan atau peresmian gedung yang terpasang digedung PA/MS dan mudah terlihat
53	Terdapat alat pemadam kebakaran portable yang disiapkan di Kantor PA/MS. Jumlah dan penempatan disesuaikan dengan rekomendasi dari dinas pemadaman kebakaran setempat.
54	Terdapat genset yang berfungsi dengan baik.
55	Disetiap PA/MS, dipasang CCTV yang sekurang-kurangnya berfungsi untuk memonitor kegiatan-kegiatan diruang Layanan, area parkir dan fasilitas lain yang ditentukan, dengan layar monitor di ruang keamanan dan ruang Ketua.

Standar 4.2. Sarana Dekorasi Sidang (Sarana Dalam Ruang Sidang)		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1,2,8,15	<p>Perlengkapan yang terdapat dalam ruang sidang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> Satu set Meja Sidang (berikut kursi majelis hakim) alas meja berlapis laken warna hijau Meja panitera sidang (berikut kursi) alas meja berlapis laken warna hijau Satu set palu sidang Satu mushaf Al-Qur'an yang dapat digunakan si untuk melakukan penyempahan kepada saksi 	
3,4,5,6	Adanya kursi pihak berperkara (Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon atau kuasa hukumnya; khusus MS terdapat meja dan kursi untuk penuntut umum dan kursi untuk terdakwa), dibelakangnya adanya kursi untuk saksi, dan kursi untuk pengunjung. Disamping pihak berperkara untuk MS disediakan kursi pengacara mendampingi terdakwa.	

7	Pada ruang sidang utama, adanya sekat pembatas antara kursi . Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon atau terdakwa dengan para pengunjung
9,10	Dibagian belakang meja sidang sebelah kanan terpasang bendera merah putih, dan disebalah kiri terpasang bendera Mahkamah Agung menggunakan tiang bendera ruangan
11	Pada dinding belakang meja sidang terpasang Lambang burung Garuda dengan posisi simetris dengan Kursi Ketua Majelis.
12	Kalender tahun berjalan dipasang didinding sebelah meja Panitera Pengganti yang berfungsi untuk mengetahui waktu penundaan sidang dan lain-lain.
13	Jam dinding dipasang didinding dengan posisi berhadapan dengan meja sidang
14	Sound system berfungsi untuk memanggil pihak berperkara dan saksi masuk ruang sidang dan untuk pembacaan putusan/penetapan
16	Komputer/laptop terkoneksi dengan SIPP untuk input data perkembangan persidangan (penundaan, putus)
17	Daftar mediator dibuat dalam bentuk lembaran, yang dapat ditunjukkan kepada pihak berperkara untuk memilih mediator yang akan melakukan mediasi
18	Terdapat Air Conditioning/Kipas Angin yang berfungsi untuk penyejuk udara

Standar 4.3 Sarana Ruang Ketua PA/MS		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1,2	Adanya Meja Biro yang berfungsi untuk meja kerja Ketua PA/MS dan kursi standar pimpinan	
3	Adanya dua kursi hadap di depan meja kerja Ketua PA/MS	
4-5	Terpasang lambang burung garuda dan Photo Presiden dan Wakil Presiden dibelakang meja kerja Ketua PA/MS	
6	Terpasang photo/gambar Ketua Mahkamah Agung yang diletakkan tingginya sejajar dengan photo/gambar Presiden dan Wakil presiden pada dinding sisi lain ruang Ketua, sedangkan ukurannya menyesuaikan dengan memperhatikan nilai estetika ruangan	
7	Terpasang sambungan telpon baik langsung maupun lokal sebagai sarana komunikasi baik langsung keluar maupun antar ruangan	
8	Terpasang peta wilayah hukum PA/MS yang dipasang didinding dihadapan meja kerja/dinding sisi lain ruang Ketua PA/MS	
9	Adanya komputer/laptop yang terkoneksi dengan SIPP untuk input PMH dan data persidangan selaku user dan memantau kinerja hakim, panitera, kasir, js/jsp, dll serta untuk menyelesaikan tugas lain sebagai pimpinan pengadilan dan atau tugas kantor lainnya	
10	Adanya lemari buku yang berfungsi untuk menyimpan buku-buku yang berkaitan dengan peraturan dan buku bacaan lainnya	
11	Adanya lemari tempat menyimpan toga untuk sidang	
12,17	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi dengan baik untuk pengingat waktu	
13	Adanya cermin besar yang diletakkan di toilet	
14	Adanya TV/ monitor untuk memantau CCTV	
15	Adanya kursi tamu untuk menjamu/melayani tamu yang datang berkunjung	
16	Adanya bel yang berfungsi dengan baik untuk memanggil staf/ajudan jika diperlukan	
18	Selain ruang ketua, disediakan ruang untuk melayani tamu ketua	

19	Untuk memudahkan koordinasi dengan seluruh bagian, tersedia ruang rapat pimpinan yang berdekatan dengan ruang ketua
20	Untuk menjaga kebersihan, disediakan tempat sampah
21	Dalam ruang ketua, adanya toilet dan dipastikan lengkap beserta peralatannya seperti sabun, gayung, ember, pengahrum, gantungan pakaian)
22	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan

Standar 4.4 Sarana Ruang Wakil Ketua PA/MS		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1,2	Adanya Meja Biro yang berfungsi untuk meja kerja Ketua PA/MS dan kursi standar pimpinan	
3	Adanya dua kursi hadap di depan meja kerja Ketua PA/MS	
4	Adanya kursi tamu untuk menjamu/melayani tamu yang datang berkunjung	
5,6	Terpasang lambang burung garuda dan Photo Presiden dan Wakil Presiden dibelakang meja kerja Wakil Ketua PA/MS	
7	Terpasang photo/gambar Ketua Mahkamah Agung yang diletakkan tingginya sejajar dengan photo/gambar Presiden dan Wakil presiden pada dinding sisi lain ruang Ketua, sedangkan ukurannya menyesuaikan dengan memperhatikan nilai estetika ruangan	
8	Terpasang sambungan telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruangan	
9	Terpasang peta wilayah hukum PA/MS dipasang didinding dihadapan meja kerja/dinding sisi lain ruang Wakil Ketua PA/MS	
10	Adanya komputer/laptop yang terkoneksi dengan SIPP untuk input PMH dan data persidangan selaku user dan memantau kinerja hakim, panitera, kasir, js/jsp, dll serta untuk menyelesaikan tugas lain sebagai pimpinan pengadilan dan atau tugas kantor lainnya.	
11	Adanya lemari buku yang berfungsi untuk menyimpan buku-buku yang berkaitan dengan peraturan dan buku bacaan lainnya	
12	Adanya lemari tempat menyimpan toga untuk sidang	
13,18	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi dengan baik untuk pengingat waktu	
14	Adanya cermin besar yang diletakkan di toilet	
15	Adanya TV untuk update informasi	
16	Adanya kursi tamu untuk menjamu/melayani tamu yang datang berkunjung	
17	Adanya bel yang berfungsi dengan baik untuk memanggil staf/ajudan jika diperlukan	
19	Untuk menjaga kebersihan, disediakan tempat sampah	
20	Dalam ruang ketua, adanya toilet dan dipastikan lengkap beserta peralatannya seperti sabun, gayung, ember, pengahrum, gantungan pakaian)	
21	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.5. Sarana Ruang Tamu Ketua		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi untuk melayani tamu yang datang berkunjung	
2,4	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi dengan baik sebagai pengingat waktu	
3	Disediakan bahan bacaan berupa koran harian/majalah	

Standar 4.6. Sarana Ruang Rapat Pimpinan		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Tersedia satu set meja rapat berikut kursinya	
2	Tersedia white board sebagai sarana penyampaian materi rapat	
3	Tersedia LCD Projector/Infokus dan sound system sebagai sarana untuk penyampaian materi rapat	
4	Terpasang sambungan telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruangan	
5,6	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi baik sebagai pengingat waktu	
7	Diruang rapat terpasang photo mantan Ketua PA/MS yang sudah pernah mengabdikan	
8	Untuk menjaga kebersihan, disediakan tempat sampah	
9	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.7. Sarana Ruang Panitera		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1,2	Adanya meja dan kursi kerja (meja biro)	
3	Adanya dua kursi hadap di depan meja kerja Panitera	
4	Adanya kursi tamu untuk menjamu/melayani tamu yang datang berkunjung	
5,6	Terpasang lambang burung garuda dan Photo Presiden dan Wakil Presiden dibelakang meja kerja Panitera PA/MS	
7	Adanya komputer/laptop yang terkoneksi dengan SIPP untuk input data persidangan selaku user dan memantau kinerja panitera muda, panitera pengganti, meja1, meja2 dan meja 3, kasir, js/jsp dan untuk menyelesaikan tugas lain sebagai Panitera dan atau tugas kantor lainnya.	
8	Adanya lemari buku yang berfungsi untuk menyimpan buku-buku yang berkaitan dengan peraturan dan buku bacaan lainnya	
9	Tersedia white board sebagai sarana penyampaian materi/pembinaan/instruksi kepada panmud, pp, js/jsp	

10,13	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi baik untuk pengingat waktu
11	Adanya cermin gantung yang terpasang di toilet
12	Adanya filling cabinet/lemari sebagai tempat penyimpanan arsip
14	Adanya sarana berupa tempat penyimpanan jas panitera
15	Adanya brandkas untuk penyimpanan uang titipan pihak ketiga dan biaya proses
16	Adanya telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruang
17	Untuk menjaga kebersihan, disediakan tempat sampah
18	Adanya toilet dan dipastikan lengkap beserta peralatannya seperti sabun, gayung, ember, pengahrum, gantungan pakaian)
19	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan

Standar 4.8. Sarana Ruang Sekretaris		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1,2	Adanya meja dan kursi kerja (meja biro)	
3	Adanya dua kursi hadap di depan meja kerja Panitera	
4	Adanya kursi tamu untuk menjamu/melayani tamu yang datang berkunjung	
5,6	Terpasang lambang burung garuda dan Photo Presiden dan Wakil Presiden dibelakang meja kerja Sekretaris PA/MS	
7	Adanya komputer/laptop yang terkoneksi dengan internet untuk menyelesaikan tugas sebagai Sekretaris dan atau tugas kantor lainnya.	
8	Adanya lemari buku yang berfungsi untuk menyimpan buku-buku yang berkaitan dengan peraturan dan buku bacaan lainnya	
9	Tersedia white board sebagai sarana penyampaian materi/pembinaan/instruksi kepada panmud, pp, js/jsp	
10,13	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi baik untuk pengingat waktu	
11	Adanya cermin gantung yang terpasang di toilet	
12	Adanya filling cabinet/lemari sebagai tempat penyimpanan arsip	
14	Adanya telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruang	
15	Untuk menjaga kebersihan, disediakan tempat sampah	
16	Adanya toilet dan dipastikan lengkap beserta peralatannya seperti sabun, gayung, ember, pengahrum, gantungan pakaian)	
17	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.9. Sarana Ruang Hakim

(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))

1	Adanya meja dan kursi kerja (meja biro) sejumlah hakim yang ada diruang tersebut
2	Adanya komputer/laptop yang terkoneksi dengan SIPP untuk input data persidangan selaku user dan menyelesaikan tugas lain sebagai Hakim dan atau tugas kantor lainnya.
3	Adanya box file sebagai tempat menyimpan berkas perkara yang akan disidangkan
4,7	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi untuk pengingat waktu
5	Adanya tempat untuk penyimpanan toga hakim (lemari)
6	Adanya filling cabinet sebagai tempat penyimpanan berkas/arsip
8	Adanya cermin gantung sebagai sarana untuk memastikan kerapihan sebelum masuk keruang sidang
9	Adanya telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruang
10	Untuk menjaga kebersihan, disediakan tempat sampah
11	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan

Standar 4.10. Sarana Ruang Kepaniteraan

(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))

1	Adanya meja dan kursi kerja seluruh panitera muda dan staf yang ada diruang tersebut
2	Adanya satu kursi hadap di depan meja kerja panitera muda
3	Adanya komputer/laptop yang terkoneksi dengan SIPP untuk input data persidangan selaku user dan menyelesaikan tugas-tugas kantor lainnya.
4	Adanya lemari tempat penyimpanan arsip dinamis
5	Adanya telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruang
6	Adanya filling cabinet sebagai tempat penyimpanan berkas/arsip
7,8	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi baik untuk pengingat waktu
9	Adanya box file staf sebagai tempat penyimpanan arsip dan berkas
10	Adanya mesin photo copy yang berfungsi untuk penggandaan laporan-laporan
11	Adanya mesin penghancur kertas yang berfungsi untuk memusnahkan arsip yang tidak terpakai
12	Untuk menjaga kebersihan, disediakan tempat sampah
13	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan

Standar 4.11. Sarana Ruang Kesekretariatan		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruang (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi kerja seluruh kasubag dan staf yang ada diruang tersebut	
2	Adanya satu kursi hadap di depan meja kerja Kepala sub.bagian	
3	Adanya komputer/laptop terkoneksi dengan internet (LAN/Wifi) sebagai alat kerja dan input data ke komdanas dsb.	
4	Adanya lemari tempat penyimpanan arsip dinamis	
5	Adanya telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruang	
6	Adanya filling cabinet sebagai tempat penyimpanan berkas/arsip	
7,8	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi untuk pengingat waktu	
9	Adanya box file staf sebagai tempat penyimpanan arsip dan berkas	
10	Untuk menjaga kebersihan, disediakan tempat sampah	
11	Adanya mesin photo copy sebagai alat untuk menggandakan surat dan dokumen lainnya	
12	Adanya mesin penghancur yang fungsinya untuk memusnahkan arsip/dokumen yang tidak terpakai	
13	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.12. Sarana Ruang Panitera Pengganti		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruang (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi kerja seluruh Panitera Pengganti	
2	Adanya komputer/laptop yang terkoneksi dengan SIPP untuk input data persidangan selaku user dan menyelesaikan tugas sebagai Panitera Pengganti dan atau tugas kantor lainnya	
3	Adanya box file staf sebagai tempat penyimpanan arsip dan berkas	
4,7	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi baik untuk pengingat waktu	
5	Adanya telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruang	
6	Adanya filling cabinet sebagai tempat penyimpanan berkas/arsip	
8	Untuk menjaga kebersihan, disediakan tempat sampah	
9	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.13. Sarana Ruang Jususita/Jurusita Pegganti		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi kerja seluruh Jususita/Jurusita Pegganti	
2	Adanya komputer/laptop yang terkoneksi dengan SIPP untuk input data panggilan/pemberitahuan kepada pihak berperkara dan atau tugas kantor lainnya.	
3	Adanya telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruang	
4	Adanya box file sebagai tempat penyimpanan arsip panggilan/pemberitahuan sidang	
5,6	Adanya jam dinding dan kalender yang berfungsi untuk pengingat waktu	
7	Untuk menjaga kebersihan, disediakan tempat sampah	
8	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.14. Sarana Ruang Bendahara		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi kerja bendahara	
2	Adanya komputer/laptop dan printer	
3	Adanya lemari/filling cabinet yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen/arsip keuangan	
4	Adanya telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruang	
5	Adanya mesin penghitung uang/kalkulator	
6	Adanya brandkas sebagai tempat penyimpanan uang dan dokumen penting	
7	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.15. Sarana Ruang Kasir		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi kerja Kasir	
2	Adanya komputer/laptop yang terkoneksi dengan SIPP untuk menginput data selaku user dan melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan lainnya serta tugas kantor lainnya.	
3	Tersedia stempel Pengadilan untuk membubuhkan stempel pada dokumen	
4	Tersedia stempel Lunas untuk distempel pada SKUM	
5	Tersedia stempel Nomor Perkara untuk distempel pada surat gugatan/permohonan	
6	Adanya lemari/filling cabinet/rak yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen/arsip	

7	Adanya telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruang
8	Adanya brandkas sebagai tempat penyimpanan uang titipan pihak berperkara (panjar biaya perkara)
9	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan

Standar 4.16. Sarana Ruang Arsip Perkara		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi kerja petugas arsip perkara	
2	Adanya komputer/laptop yang terkoneksi dengan SIPP untuk menginput data minutasasi dan menyelesaikan tugas kantor lainnya.	
3	Adanya rak/kotak/lemari yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen/arsip	
4	Adanya nomorator/labeling yang ditempel pada setiap box arsip perkara	
5	Adanya rak arsip untuk menyusun berkas-berkas sebelum masuk kedalam box arsip perkara	
6	Adanya folder untuk meletakkan katalog/daftar isi box arsip perkara	
7	Adanya box arsip perkara yang memuat arsip perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap sesuai nomor urut perkara	
8	Tersedia telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruangan	
9	Adanya filling cabinet/lemari untuk menyimpan dokumen/arsip	
10	Adanya alarm fire system sebagai antisipasi apabila terjadi peringatan bahaya kebakaran sehingga petugas arsip dapat mengantisipasi kehilangan arsip perkara	
11	Adanya tangga yang berfungsi sebagai alat bantu untuk mengambil arsip yang berada di bagian atas rak	
12	Tersedia obat/racun anti rayap	
13	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.17. Sarana Ruang Arsip Non Perkara		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi kerja petugas arsip perkara	
2	Adanya komputer/laptop	
3	Tersedia kotak sebagai penyimpanan kartu kendali	
4	Adanya rak arsip dan Rak Compact Disk yang berfungsi untuk menempatkan dokumen/arsip dan Compact Disk	
5	Adanya folder untuk meletakkan daftar arsip	
6	Adanya box arsip yang disusun berdasarkan jenis arsip	
7	Adanya Telpon lokal yang berfungsi sebagai sarana komunikasi antar ruang	
8	Adanya filling cabinet/lemari sebagai tempat penyimpanan dokumen/arsip	

9	Adanya alarm fire yang berfungsi untuk mengantisipasi kehilangan arsip penting pada saat terjadi kebakaran
10	Adanya obat anti rayap yang berfungsi untuk menghindari kerusakan arsip/dokumen akibat rayap
11	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan

Standar 4.18. Sarana Ruang Mediasi		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruang (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi untuk melakukan mediasi antara mediator dan pihak berperkara	
2	Adanya hiasan dinding dengan thema keluarga yang damai sejahtera	
3	Adanya telpon lokal sebagai sarana komunikasi antar ruang	
4,5	Adanya kalender dan jam dinding sebagai alat untuk pengingat waktu	
6	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.19. Sarana Ruang Posbakum		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruang (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Untuk sarana komunikasi antara layanan Posbakum dengan pengguna posbakum, tersedia banner tentang prosedur layanan posbakum	
2	Adanya komputer/laptop dan printer yang berfungsi untuk membantu membuat surat gugatan/permohonan	
3	Tersedia jadwal jam layanan posbakum yang diletakkan ditempat terbuka agar mudah terbaca pengguna layanan posbakum, serta terdapat papan jam operasional harian serta terdapat nama/identitas petugas posbakum pada hari kerja berjalan	
4,5	Tersedia meja dan kursi petugas Posbakum dan pengguna layanan posbakum	
6	Adanya papan nama ruang posbakum yang diletakkan diatas pintu ruang layanan posbakum	
7	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.20. Sarana Ruang Meja Informasi		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruang (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Tersedia komputer/laptop yang terkoneksi dengan internet (LAN/Wifi)	
2.	Tersedia kotak saran yang diletakkan didinding sebelah kanan meja informasi	
3.	Tersedia brosur Layanan pengadilan yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna layanan meja	

	informasi
4.	Adanya telpon sambungan telpon
5.	Tersedia Alat Tulis Kantor (ATK) berupa ballpoint, kertas
6.	Adanya meja dan kursi petugas meja informasi dan pengguna layanan meja informasi
7.	Petugas informasi selain memakai name tag, juga memasang name table serta memasang status waktu layanan (buka/istirahat/tutup) yang ditempatkan diatas meja layanan.
8.	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan

Standar 4.21. Sarana Meja Pengaduan		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Tersedia Komputer/Laptop dan printer yang terhubung dengan aplikasi Siwas yang berfungsi menginput data pengaduan dari masyarakat	
2.	Tersedia telpon langsung	
3.	Tersedia alat tulis berupa kertas dan ball point	
4.	Adanya kursi hadap bagi masyarakat pengguna meja pengaduan	
5.	Petugas meja pengaduan selain memakai name tag, juga memasang name table serta memasang status waktu layanan (buka/istirahat/tutup) yang ditempatkan diatas meja layanan.	
6.	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.22 Sarana Ruang Penerima Tamu		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Tersedia meja dan kursi untuk petugas penerima tamu	
2.	Tersedia TV/LCD yang memuat informasi-informasi mengenai PA/MS	
3.	Tersedia telpon langsung	
4.	Adanya jam dinding yang berfungsi sebagai pengingat waktu	
5.	Petugas meja penerima tamu selain memakai name tag, juga memasang name table serta memasang status waktu layanan (buka/istirahat/tutup) yang ditempatkan diatas meja layanan	
6.	Tersedia alat tulis berupa kertas dan ball point	

Standar 4.23. Sarana Ruang Tunggu Layanan		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Tersedia mekanisme antrian layanan berupa manual atau aplikasi	
2,3	Terpasang banner yang memuat informasi layanan PA/MS dan informasi tentang pengembalian sisa panjar biaya perkara	
4	Pengadilan menyediakan fasilitas umum berupa air minum, permen, bahan bacaan, TV, wifi, dan kursi roda	
5	Pengadilan menyediakan kursi atau bangku diruang tunggu yang digunakan untuk pengguna pengadilan	
6	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.24. Sarana Ruang Tunggu Sidang		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Pengadilan menyediakan kursi atau bangku diruang tunggu sidang yang digunakan untuk pengguna pengadilan	
2.	Pengadilan menyediakan fasilitas umum berupa air minum, permen, bahan bacaan, charger HP, TV, wifi, dan kursi roda, loker penyimpanan barang	
3.	Pengadilan menyediakan informasi mengenai antrian sidang, jadwal sidang, tata tertib sidang melalui papan informasi atau TV Media	
4.	Tersedia peralatan keamanan berupa metal detektor untuk memeriksa pihak berperkara, penasehat hukum maupun saksi mengantisipasi bawa senjata tajam/senjata api	
5.	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.25. Sarana Ruang Tunggu Kaukus/Mediasi		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Pengadilan menyediakan kursi atau bangku diruang tunggu kaukus/mediasi yang digunakan untuk pengguna pengadilan	
2.	Pengadilan menyediakan fasilitas umum berupa air minum, permen, bahan bacaan, charger HP, TV, wifi, dan kursi roda, loker penyimpanan barang	
3.	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.26. Sarana Ruang Pendaftaran		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Adanya meja dan kursi untuk petugas pendaftaran perkara	
2.	Tersedia komputer/laptop yang terkoneksi dengan SIPP	
3.	Pengadilan menyediakan kursi untuk masyarakat yang mendaftar di ruang pendaftaran berhadapan dengan petugas meja I	
4.	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.27. Sarana Ruang Laktasi		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Pengadilan menyediakan kursi dan meja untuk kepentingan ibu menyusui anaknya	
2.	Adanya hiasan dinding dengan ornament anak-anak	
3.	Pengadilan menyediakan sarana kebersihan berupa tempat sampah	
4.	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.28. Sarana Ruang Perpustakaan		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Tersedia rak untuk meletakkan buku/majalah dan surat kabar	
2.	Tersedia loker untuk penitipan dan penyimpanan barang pengunjung	
3.	Tersedia meja dan kursi petugas perpustakaan	
4.	Tersedia meja dan kursi untuk pengunjung membaca	
5.	Adanya komputer/laptop	
6.	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.29. Sarana Ruang Komputer/Server/IT		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Tersedia server yang berfungsi untuk menyimpan data base SIPP, SIKEP	
2.	Server diletakkan di rak khusus untuk server	
3.	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	
4.	Terpasang perangkat jaringan untuk internet berupa router, switch hub, modem acces point	
5.	Untuk mengantisipasi padamnya aliran listrik secara mendadak, tersedia UPS dengan kapasitas yang cukup	
6.	Tersedia komputer/laptop, printer/scanner	
7.	Tersedia meja dan kursi untuk operator TI	
8.	Terpasang sambungan telpon	
9.	Adanya alat pengukur suhu udara untuk memantau suhu ruangan server	

Standar 4.30. Sarana Ruang Gudang		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya lemari/rak untuk menyimpan/menata barang-barang yang tidak digunakan	

Standar 4.31. Sarana Musholla		
1. Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL)		
2. Untuk bangunan Musholla yang dibangun di atas tanah PA/MS yang sumber dananya bukan dari APBN, agar segera diproses hibahnya.		
1.	Tersedia rak, Alqur'an dan peralatan sholat berupa sarung, mukena, sajadah, tasbih	
2.	Terpasang unit sound sistem berupa amplifier, microphon, loudspeaker	
3.	Terpasang pembatas antara jamaah laki-laki dan jamaah perempuan	
4.	Disediakan rak untuk meletakkan sandal/sepatu	
5.	Terdapat ruang untuk berwudhu	
6,7	Terpasang jam dinding dan jadwal waktu sholat yang berfungsi baik sebagai pengingat waktu	
8	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	

Standar 4.32. Sarana Pos Penjaga Keamanan		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Tersedia meja dan kursi untuk petugas piket di Pos Penjaga Keamanan	
2.	Tersedia tempat untuk penyimpanan kunci kantor	
3.	Tersedia peralatan standar keamanan berupa metal detector, borgol, pentungan, senter, mantel, payung	
4.	Tersedia sarana komunikasi berupa telpon dan handy talky	
5.	Terpasang monitor untuk memantau CCTV yang kameranya terpasang dilingkungan kantor pengadilan	
6.	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	
7.	Adanya toilet dan dipastikan lengkap beserta peralatannya seperti sabun, gayung, ember, pengahrum, gantungan pakaian	

Khusus Untuk Mahkamah Syar'iah

Standar 4.33. Sarana Ruang Sidang		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Adanya meja hakim dan meja panitera yang berlapis laken warna hijau	
2.	Adanya kursi hakim dan kursi Panitera dan berfungsi dengan baik	
3.	Adanya kursi untuk terdakwa dan berfungsi dengan baik	
4.	Adanya adanya kursi untuk saksi dan berfungsi dengan baik	
5.	Adanya kursi penasehat hukum mendampingi terdakwa dan berfungsi dengan baik	
6.	Adanya meja dan kursi untuk penuntut umum dan berfungsi dengan baik	
7.	Adanya kursi untuk pengunjung dan berfungsi dengan baik	
8.	Pada ruang sidang utama, adanya sekat pembatas antara kursi. Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon atau terdakwa dengan para pengunjung	
9.	Adanya Satu set palu sidang dan berfungsi dengan baik	
10.	Dibagian belakang meja sidang sebelah kanan terpasang bendera merah putih	
11.	Dibagian belakang meja sidang sebelah kiri terpasang bendera Mahkamah Agung menggunakan tiang bendera ruangan	
12.	Pada dinding belakang meja sidang terpasang Lambang burung Garuda dengan posisi simetris dengan Kursi Ketua Majelis.	
13.	Kalender tahun berjalan dipasang didinding sebelah meja Panitera Pengganti yang berfungsi untuk mengetahui waktu penundaan sidang dan lain-lain.	
14.	Jam dinding dipasang didinding dengan posisi berhadapan dengan meja sidang	
15.	Sound system berfungsi untuk memanggil pihak berperkara dan saksi masuk ruang sidang dan untuk pembacaan putusan/penetapan	

16.	Satu mushaf Al-Qur'an yang dapat digunakan si untuk melakukan penyempahan kepada saksi
17.	Komputer/laptop terkoneksi dengan SIPP untuk input data perkembangan persidangan (penundaan, putus)
18.	Adanya Air Conditioning/Kipas Angin yang berfungsi untuk penyejuk udara

Standar 4.34. Sarana Ruang Tahanan Pria		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya toilet dan dipastikan lengkap beserta peralatannya seperti sabun, gayung, ember, pengahrum, gantungan pakaian	

Standar 4.35. Sarana Ruang Tahanan Wanita		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya toilet dan dipastikan lengkap beserta peralatannya seperti sabun, gayung, ember, pengahrum, gantungan pakaian	

Standar 4.36. Sarana Ruang Tunggu Tahanan Anak		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1.	Terpasang hiasan dinding dengan ornamen ramah anak	
2.	Adanya toilet dan dipastikan lengkap beserta peralatannya seperti sabun, gayung, ember, pengahrum, gantungan pakaian	

Standar 4.37. Sarana Ruang Tunggu Penasehat Hukum		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi dan berfungsi dengan baik	
2-3	Adanya Jam dinding dan kalender yang berfungsi untuk mengingat waktu	
4	Disediakan tempat untuk menyimpan pakaian sidang	

Standar 4.38. Sarana Ruang Tunggu Jaksa		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi dan berfungsi dengan baik	
2-3	Adanya Jam dinding dan kalender yang berfungsi untuk mengingat waktu	
4	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	
5	Adanya Air Mineral / Dispenser dan berfungsi dengan baik	
6	Kaca Cermin dan berfungsi dengan baik	

Standar 4.39. Sarana Ruang Diversi		
(Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Keuangan, memastikan seluruh barang yang berada diruangan merupakan asset BMN yang sudah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dan tertuang dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) atau tercatat dalam Daftar Barang Lainnya (DBL))		
1	Adanya meja dan kursi dan berfungsi dengan baik	
2-3	Adanya Jam dinding dan kalender yang berfungsi untuk mengingat waktu	
4	Adanya Air conditioning/Kipas Angin yang berfungsi sebagai penyejuk udara ruangan	
5	Air Mineral / Dispenser dan berfungsi dengan baik	



**KOMITE SERTIFIKASI AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

Alamat :

Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI

Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 58 By Pass Jakarta Pusat

Tlp. 021-29079177, faksimil 021-29079277

Situs web: badilag.mahkamahagung.go.id, E-mail: sapmbadilag@gmail.com